TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA

Junio 2021

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	**Acuerdo**	**Fecha de Autorización**
TSJ-OD01	**15-26/2021**	**22/06/2021**

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO

		Página
I.	Presentación.	1
II.	Listado de procedimientos.	5
III.	Procedimientos.	6

1. Nombre.
2. Objetivo general.
3. Políticas y normas de operación.
4. Descripción de actividades.
5. Diagrama de flujo.
6. Formatos.

IV. Validación y Autorización.

I. PRESENTACIÓN.

Una de las prioridades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México es lograr la modernización y actualización constante de todas sus áreas, a través de estructuras operativas y administrativas que se traduzcan, fundamentalmente, en la atención expedita de su quehacer administrativo y contribuyan al logro de los objetivos de la Institución.

Para conseguir este propósito, el Centro de Justicia Alternativa (CJA) debe contar con normas y procesos administrativos actualizados, que definan y precisen las actividades sustantivas encaminadas al desempeño de sus funciones, mostrando a los responsables sus niveles de responsabilidad y autoridad.

El presente manual se constituye como un documento de observancia general, de información y consulta, un medio para familiarizarse con las actividades específicas que se desarrollan en el área. Su consulta permite conocer los procesos y procedimientos que permiten al área alcanzar los objetivos establecidos, soportando la estructura autorizada, las funciones y atribuciones; elementos indispensables que le permitirán brindar a las personas usuarias un servicio de mediación y facilitación oportunos, enfocando todas sus acciones y esfuerzos a lograr la óptima calidad en el servicio y consecuentemente, la satisfacción y confianza total de sus personas usuarias, sustentándose en la capacitación continua y la creatividad de sus integrantes.

Este manual de procedimientos está diseñado como una herramienta administrativa de uso cotidiano, que permite orientar el desempeño del personal que colabora en la institución; también es un instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo en cada puesto de trabajo.

El manual de procedimientos, en su calidad de instrumento administrativo, tiene como propósitos fundamentales:

- Contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del CJA.
- Facilitar el control interno del Centro.
- Facilitar la capacitación y adiestramiento del personal.
- Especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de la organización.
- Permitir la evaluación del desempeño del personal, con base en el ideal esperado por la organización.

Este Manual de Procedimientos está compuesto por los siguientes capítulos:

Presentación: Se explica el contenido del Manual de Procedimientos y su utilidad, así como los propósitos y fines generales.

Listado de Procedimientos: Enumera y señala cada uno de los procedimientos que se desarrollan en el Centro de Justicia Alternativa, estableciendo también las claves con las que los mismos son identificados.

Procedimientos: Está conformado por cada uno de los procesos que se desarrollan en el Centro de Justicia Alternativa, los cuales incluyen nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo y en su caso formatos.

Validación y Autorización: Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Este Manual de Procedimientos es, principalmente, para el uso del personal que labora en el Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Los integrantes del CJA deberán utilizarlo cada que sea necesario como apoyo para el cumplimiento de sus funciones, tareas y obligaciones.

Deberá darse a conocer a cada nuevo(a) empleado(a) o colaborador(a) que ingrese al Centro y a todo el personal, sobre todo cuando se realicen actualizaciones al manual. Todo el personal del Centro debe tener acceso a utilizar este manual cuando así lo requiera, y podrá solicitarlo en la Dirección General del propio Centro para que le sea proporcionado.

Cabe señalar que en la elaboración de este documento participaron la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa y la Subdirección de la Unidad de Gestión y Seguimiento, contando con la asesoría y el apoyo técnico brindado por la Dirección Ejecutiva de Planeación.

El valor del manual de procedimientos, como instrumento de trabajo, radica en la utilidad y oportunidad de la información que contiene; por lo tanto, mantenerlo actualizado permite que cumpla con los objetivos para los que fue elaborado, especialmente para servir como apoyo y fuente de información necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades del personal.

La actualización del manual de procedimientos se originará cuando se presenten los siguientes casos:

- Cuando la unidad administrativa haya sufrido cambios en su estructura orgánica o cambios de denominación que afecten su operación.
- Por asignación de nuevas funciones y responsabilidades.
- Por el establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo.
- Como resultado del proceso de simplificación administrativa.
- Como resultado de cambios en la normatividad aplicable.

Para iniciar el proceso de actualización, se deberá considerar que la información o datos con que se cuenta correspondan a la realidad operativa y estén de acuerdo con las normas jurídicas y administrativas establecidas al efecto.

Cuando un área del CJA considere que es necesario modificar o crear un procedimiento deberá comunicarlo a la Subdirección de la Unidad de Gestión y Seguimiento para que inicie el proceso necesario para realizar dicha modificación del presente manual.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	**Nombre**	**Clave**
1	Atención de personas usuarias del servicio de mediación.	CJA-001
2	Servicio de Pre-mediación Civil-Mercantil.	CJA-002
3	Servicio de Mediación Civil-Mercantil.	CJA-003
4	Servicio de Pre-mediación Familiar.	CJA-004
5	Servicio de Mediación Familiar.	CJA-005
6	Atención de solicitudes de mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal o de justicia para adolescentes.	CJA-006
7	Atención de solicitudes de procesos de justicia restaurativa en materia de ejecución penal o de medidas de sanción.	CJA-007
8	Recepción de convenios de mediación privada.	CJA-008
9	Certificación de personas mediadoras privadas.	CJA-009
10	Renovación de certificación como persona mediadora privada.	CJA-010
11	Supervisión de personas mediadoras privadas certificadas.	CJA-011
12	Atención a las quejas por presuntas infracciones o reportes de visitas de supervisión y monitoreo, interpuestos a la persona mediadora privada.	CJA-012

III. PROCEDIMIENTOS.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: CJA-001	**Atención de personas usuarias del servicio de mediación.**
Objetivo general:	Recibir a las personas solicitantes del Servicio de Mediación, para su debida atención, de acuerdo a la problemática que se desea solucionar.
Políticas y normas de operación:	

1. Los días y horario de atención al público en el Centro de Justicia Alternativa, son de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.

2. La persona solicitante deberá presentarse a la Jefatura Unidad Departamental de la Unidad de Atención al Público y exhibir el original de una identificación oficial vigente con una copia simple, proporcionar el nombre completo, y en su caso el nombre de la persona a invitar, con quien desea tener un diálogo.

3. El o la representante legal de una persona física o moral, deberá traer original y copia del documento público que acredite su personalidad jurídica y contar con facultades suficientes para transigir.

4. Los servicios que presta el Centro de Justicia Alternativa son gratuitos.

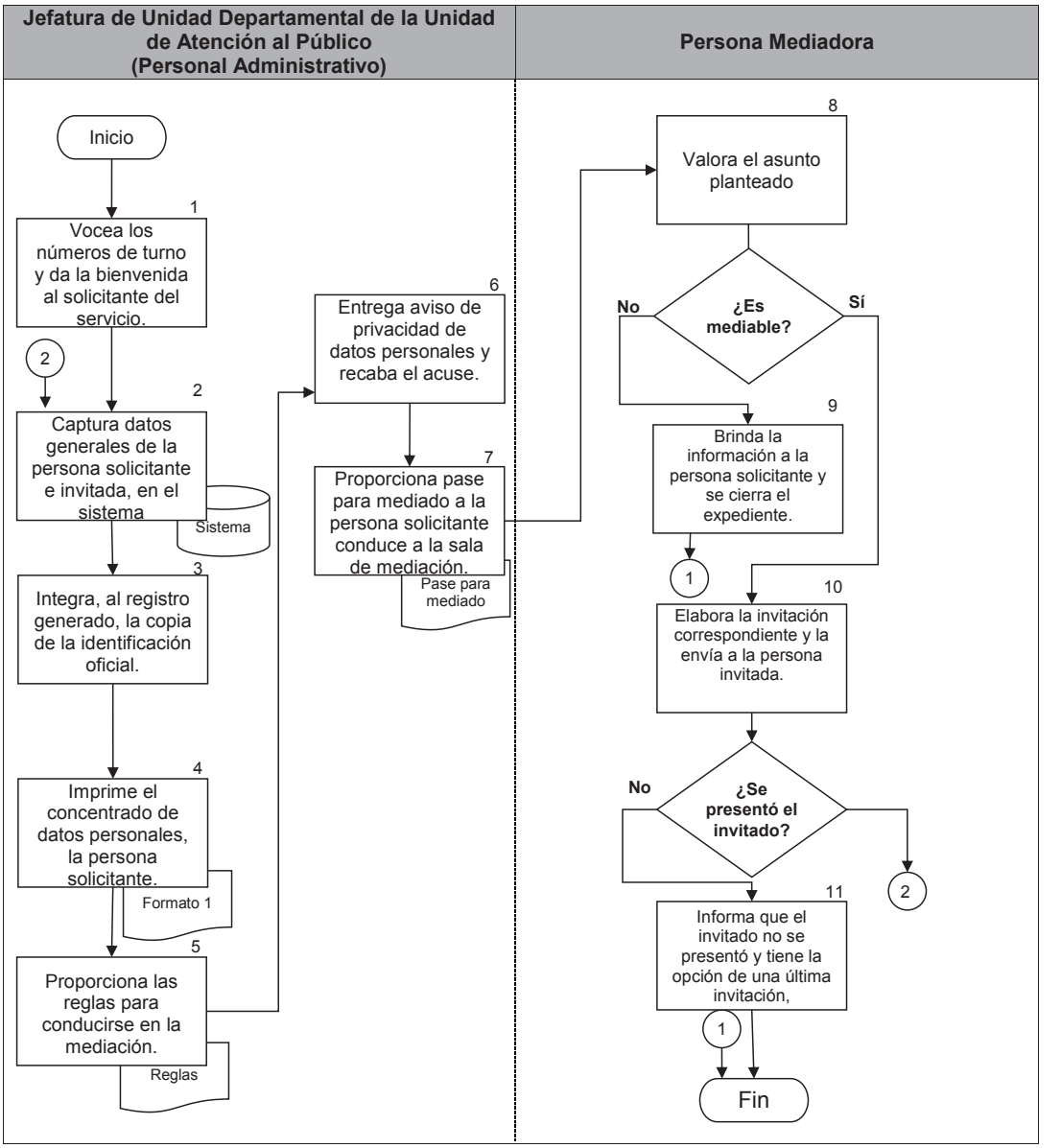
5. Las personas usuarias del servicio deben tomar una ficha de turno para ser atendidas.

6. Se canaliza a las personas solicitantes a la etapa denominada pre-mediación, para lo cual se les entrega un pase para mediado.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Atención al Público. (Personal Administrativo)	Vocea los números de turno de manera individual y progresiva, y se da la bienvenida a la(s) persona(s) solicitante(s) del servicio.	
2		Captura los datos generales de la(s) persona(s) solicitante(s) del servicio y los que proporcione(n) de la persona invitada, en el sistema informático del Centro de Justicia Alternativa, en donde se asigna el número de registro.	Sistema Informático del Centro de Justicia Alternativa
3		Integra al registro generado la copia de la identificación oficial cuando la persona solicitante es persona física, en caso de que sea persona moral, además se integra al registro la copia simple del documento con el cual acredita la personalidad de quien funge como representante legal.	
4		Imprime el “Concentrado del Servicio de Mediación” (Formato 1) con los datos personales de la(s) persona(s) solicitante(s) del servicio, quien(es) verifica(n) que estén correctos y firma(n) su conformidad.	Formato 1
5		Proporciona a la(s) persona(s) solicitante(s) las Reglas para Conducirse en la Mediación.	
6		Entrega el aviso de privacidad de datos personales y se recaba el acuse.	
7		Proporciona pase para mediado(a) a la(s) persona(s) solicitante(s) del servicio, a fin de ingresar a la sala de espera, donde una persona mediadora lo(s) conducirá a la sala de mediación para realizar la pre-mediación.	Pase para mediado(a)

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Persona Mediadora	Valora el asunto planteado por la persona usuaria **¿Es mediable el asunto?** **No.** Continúa en la actividad no. 9 **Sí.** Continúa en la actividad no. 10	
9		Brinda la información correspondiente a la persona solicitante y se cierra el expediente. (Conecta con el fin del procedimiento)	
10		Elabora la invitación correspondiente y la envía a la persona invitada. **¿La persona invitada se presenta al CJA?** **Sí.** Regresa a las actividades 2 a la 7 como invitado. **No.** Continúa en la actividad no. 11	
11		Informa a la(s) persona(s) solicitante(s) que el invitado no se presentó y tiene la opción de agotar una segunda y última invitación, para lo cual deberá acudir personalmente al Centro de Justicia Alternativa para la expedición de dicha invitación.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Atención al Público (Personal Administrativo)
Persona Mediadora
Inicio
1
Vocea los números de turno y da la bienvenida al solicitante del servicio.
2
2
Captura datos generales de la persona solicitante e invitada, en el sistema
Sistema
3
Integra, al registro generado, la copia de la identificación oficial.
4
Imprime el concentrado de datos personales, la persona solicitante.
Formato 1
5
Proporciona las reglas para conducirse en la mediación.
Reglas
6
Entrega aviso de privacidad de datos personales y recaba el acuse.
7
Proporciona pase para mediado a la persona solicitante conduce a la sala de mediación.
Pase para mediado
8
Valora el asunto planteado
¿Es mediable?
No
Sí
9
Brinda la información a la persona solicitante y se cierra el expediente.
1
10
Elabora la invitación correspondiente y la envía a la persona invitada.
¿Se presentó el invitado?
No
2
11
Informa que el invitado no se presentó y tiene la opción de una última invitación,
1
Fin

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

CONCENTRADO DEL SERVICIO DE MEDIACIÓN

Ciudad de México a _____
(Fecha de apertura)

Materia:	Tipo de Conflicto:	REGISTRO:

1. DATOS DE (EL/LA/LOS) SOLICITANTE(S):

De existir más de un solicitante, copiar y compilar toda esta primera parte tantas veces como sea necesario, asentando los datos ofrecidos por cada uno.

Nombre: (Especificar nombre completo que aparezca en el documento de identificación.)		Sexo: (Masculino-Femenino)	Edad: años (Años cumplidos)
Domicilio: (Calle, núm. exterior, edificio, lote (u otros datos de ubicación) y núm. interior)	Colonia	Alcaldía	
C.P.	Ciudad o Localidad y Estado si no radica en la Ciudad de México	Tel.: (Todos los números disponibles indicando a donde corresponden)	

Estado Civil: (marcar) (año)	Escolaridad:	Hijos ¿cuántos?: _____	Derivado por:	Sé enteró del Centro por:
Soltero (a)				
Casado (a)		Menores de edad: _____		
Viudo (a)				
Divorciado (a)	Ocupación:			
Concubino (a)		Mayores de edad: _____		
Otra situación				
Especificarlo y el tiempo que ha durado esa situación	Especificar	Señalar cantidades totales	Especificar	Especificar

ASUNTO:

Describir brevemente el motivo que expuso el solicitante y por el cual requiere el servicio de Mediación.

2. DATOS DE (EL/LA/LOS) INVITADO(A)(S):

De existir más de una persona invitada, copiar y compilar toda esta primera parte tantas veces como sea necesario, asentando los datos ofrecidos por cada uno.

Nombre: (Especificar nombre completo que aparezca en el documento de identificación.)		Sexo: (Masculino-Femenino)	Edad: años (Años cumplidos)
Domicilio: (Calle, núm. exterior, edificio, lote (u otros datos de ubicación) y núm. interior)	Colonia	Alcaldía	
C.P.	Ciudad o Localidad y Estado si no radica en la Ciudad de México	Tel.: (Todos los números disponibles indicando a donde corresponden)	

Estado Civil: (marcar) (año)	Escolaridad:	Hijos ¿cuántos?: _____	¿Sabía de la existencia del Centro?	
Soltero (a)				
Casado (a)		Menores de edad: _____	¿Por cuál medio?.....:	
Viudo (a)				
Divorciado (a)	Ocupación:			
Concubino (a)		Mayores de edad: _____		
Otra situación				
Especificarlo y el tiempo que ha durado esa situación	Especificar	Señalar cantidades totales	Especificar	Especificar

Describir brevemente el motivo que expuso el invitado y por el cual requiere el servicio de Mediación.

Persona Mediadora:

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tel: 55 91 56 49 97. Extensión 111219; Correo electrónico: mediación.familiar@tsjcdmx.gob.mx

Formato 1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

"____(1)____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — MEDIACIÓN TSJCDMX

CONCENTRADO DEL SERVICIO DE MEDIACIÓN

Ciudad de México a _____(2)_____
(Fecha de apertura)

Materia:	Tipo de Conflicto: (3)	REGISTRO: (4)

1. DATOS DE (EL/LA/LOS) SOLICITANTE(S):

De existir más de un solicitante, copiar y compilar toda esta primera parte tantas veces como sea necesario, asentando los datos ofrecidos por cada uno.

Nombre: (5)			Sexo: (6)	Edad: (7) años
Especificar nombre completo que aparezca en el documento de identificación.			Masculino-Femenino	Años cumplidos
Domicilio: (8)	(9) Colonia		(10) Alcaldía	
Calle, núm. exterior, edificio, lote (u otros datos de ubicación) y núm. interior				
(11) C.P.	(12) Ciudad o Localidad y Estado si no radica en la Ciudad de México		Tel.: (13) Todos los números disponibles indicando a donde corresponden	

Estado Civil: (marcar) (años)	Escolaridad:	Hijos ¿cuántos?: _(17)____	Derivado por:	Sé enteró del Centro por:
Soltero (a)	(15)			Otro
Casado (a)		Menores de edad: __(18)___	(20)	(21)
Viudo (a) (14)	Ocupación:			
Divorciado (a)	(16)	Mayores de edad: ___(19)____		
Concubino (a)				
Otra situación				
Especificarlo y el tiempo que ha durado esa situación	Especificar	Señalar cantidades totales	Especificar	Especificar

ASUNTO: (22)

Describir brevemente el motivo que expuso el solicitante y por el cual requiere el servicio de Mediación.

2. DATOS DE (EL/LA/LOS) INVITADO(A)(S):

De existir más de una persona invitada, copiar y compilar toda esta primera parte tantas veces como sea necesario, asentando los datos ofrecidos por cada uno.

Nombre: (23)			Sexo: (24) F	Edad: (25) años
Especificar nombre completo que aparezca en el documento de identificación.			Masculino-Femenino	Años cumplidos
Domicilio: (26)	(27) Colonia		(28) Alcaldía	
Calle, núm. exterior, edificio, lote (u otros datos de ubicación) y núm. interior				
(29) C.P.	(30) Ciudad o Localidad y Estado si no radica en la Ciudad de México		Tel.: (31) Todos los números disponibles indicando a donde corresponden	

Estado Civil: (marcar) (años)	Escolaridad:	Hijos ¿cuántos?: ___(35)___	¿Sabía de la existencia del Centro?	(38)
Soltero (a)	(33)		¿Por cuál medio?.....:	
Casado (a)		Menores de edad: __(36)__		
Viudo (a) (32)	Ocupación:			
Divorciado (a)	(34)	Mayores de edad: __(37)__		
Concubino (a)				
Otra situación				
Especificarlo y el tiempo que ha durado esa situación	Especificar	Señalar cantidades totales	Especificar	Especificar

(39)

Describir brevemente el motivo que expuso el invitado y por el cual requiere el servicio de Mediación.

Persona Mediadora: (40)

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tel: 55 91 56 49 97. Extensión 111219; Correo electrónico: mediación.familiar@tsjcdmx.gob.mx

Formato 1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONCENTRADO DEL SERVICIO DE MEDIACIÓN.**
Clave:	**FORMATO 1.**
Objetivo:	Llevar un control de los datos generales de las personas usuarias, el asunto motivo de la solicitud y quién es la persona Mediadora que atiende.
Elabora:	Dirección General del CJATSJCDMX (Personal administrativo de la JUD de la Unidad de Atención al Público).
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para personal de la Subdirección de las Áreas Civil-Mercantil y Familiar.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de apertura:	Día, mes y año en que las personas usuarias solicitan el servicio de mediación.
(3)	Tipo de Conflicto:	Clasificación de temas que se pueden atender en el servicio de mediación.
(4)	Registro:	Número consecutivo que genera el Sistema Informático del Centro de Justicia Alternativa (SICEJA).
(5)	Nombre:	El nombre completo de la persona usuaria que solicita el servicio de mediación.
(6)	Sexo:	Espacio para identificar con letra “M” o “F” el sexo de la persona solicitante del servicio.
(7)	Edad:	La edad de la persona solicitante.
(8)	Domicilio:	Domicilio de la persona solicitante, iniciando con: calle, número exterior, edificio, lote (u otros datos de ubicación) y número interior.
(9)	Colonia:	Especificar datos relativos al domicilio de la persona solicitante.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(10)	Alcaldía:	Especificar datos relativos al domicilio de la persona solicitante.
(11)	Código Postal:	Anotar el código postal del domicilio de la persona solicitante.
(12)	Ciudad o localidad:	Especificación de los datos del domicilio de la persona solicitante.
(13)	Números de teléfono:	Todos los números disponibles de contacto con la persona solicitante indicando a donde corresponden.
(14)	Estado civil:	Marcar con una “X” la opción señalada y la duración de esa situación.
(15)	Escolaridad:	Los niveles de estudios alcanzados por la persona solicitante.
(16)	Ocupación:	Anotar la ocupación de la persona solicitante.
(17)	Número de Hijos:	Número de hijos reconocidos que reporta la persona solicitante.
(18)	Número de hijos menores de edad:	Señalar cuántos de los hijos e hijas referidos(as) son menores de edad.
(19)	Número de hijos mayores de edad:	Señalar cuántos de los hijos e hijas referidos(as) son mayores de edad.
(20)	Institución que deriva:	Especificar si la persona solicitante procede de alguna institución.
(21)	Medio por el cual se enteró del Centro:	Especificar el medio por el que la persona solicitante tuvo conocimiento del Centro de Justicia Alternativa.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(22)	Asunto:	Describir brevemente el motivo que expuso la persona solicitante y por el cual requiere el servicio de mediación.
(23)	Nombre de la persona invitada:	El nombre completo de la persona invitada al servicio de mediación.
(24)	Sexo:	Espacio para identificar con letra “M” o “F” el sexo de la persona invitada al servicio de mediación.
(25)	Edad:	La edad de la persona invitada.
(26)	Domicilio:	Domicilio de la persona invitada, iniciando con: calle, número exterior, edificio, lote (u otros datos de ubicación) y número interior.
(27)	Colonia:	Especificar datos relativos al domicilio de la persona invitada.
(28)	Alcaldía:	Especificar datos relativos al domicilio de la persona invitada.
(29)	Código Postal:	Anotar el código postal del domicilio de la persona invitada.
(30)	Ciudad o localidad:	Especificar los datos del domicilio de la persona invitada.
(31)	Números de teléfonos:	Todos los números disponibles de contacto con la persona invitada indicando a donde corresponden.
(32)	Estado civil:	Marcar con una “X” la opción señalada y la duración de esa situación.
(33)	Escolaridad:	Los niveles de estudios alcanzados por la persona invitada.
(34)	Ocupación:	Anotar la ocupación de la persona invitada.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(35)	Número de hijos:	Número de hijos reconocidos que reporta la persona invitada.
(36)	Número de hijos menores de edad:	Señalar cuántos de los hijos e hijas referidos(as) son menores de edad.
(37)	Número de hijos mayores de edad:	Señalar cuántos de los hijos e hijas referidos(as) son mayores de edad.
(38)	Medio por el cual se enteró del Centro:	Especificar por cuál medio se enteró de la existencia del CJA.
(39)	Asunto:	Describir brevemente el motivo que expuso la persona invitada y por el cual requiere el servicio de mediación.
(40)	Persona Mediadora:	Se anota el nombre de la persona Mediadora que Premedia.

Procedimiento: CJA-002	**Servicio de Pre-mediación Civil-Mercantil.**
Objetivo general:	Valorar si la controversia que plantean las personas solicitantes del servicio de mediación es susceptible de ser solucionada mediante este procedimiento, en apego a las leyes sustantivas y adjetivas aplicables o, en caso contrario, sugerirles las instancias pertinentes.
Políticas y normas de operación:	

1. Los días y horario de atención al público en el Centro de Justicia Alternativa, son de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.

2. Toda persona solicitante deberá presentarse a la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Atención al Público y exhibir: original de identificación oficial vigente, fotocopia simple de la misma, proporcionar su nombre completo, datos de contacto como son: domicilio, teléfonos y correo electrónico y los propios de la persona que quiere invitar al Centro de Justicia Alternativa para conocer el servicio, e igualmente dar los datos de contacto.

3. El representante legal de una persona física o moral deberá traer original y copia del documento público que acredite su personalidad jurídica y contar con facultades suficientes para transigir. Si se trata de un endosatario en propiedad o en procuración de un título de crédito, debe exhibir el original y copia del mismo.

4. Los participantes deben aceptar los principios y reglas para conducirse en la mediación, que establece la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal.

5. Se entenderá como Mediador(a), a las personas que ocupan los puestos de Mediador(a) Civil-Mercantil “A”, Mediador(a) Civil-Mercantil “B”,

Mediador(a) Civil-Mercantil “C”, Mediador(a) Civil-Mercantil “D”, Mediador(a) Civil-Mercantil “E”, Mediador(a) Civil-Mercantil “F” y Mediador(a) Civil-Mercantil “G”.

6. Los servicios que presta el Centro de Justicia Alternativa son gratuitos.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Mediación Civil-Mercantil	Recibe registro con el "Concentrado del Servicio de Mediación" (Formato MCM-F1) de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Atención al Público.	• (MCM-F1)
2		Designa Mediador(a) para atender el registro, de acuerdo a la programación en agendas de las personas mediadoras.	
3		Entrega el registro a Mediador(a) asignado(a).	
4	Persona Mediadora	Recibe registro de parte de la Subdirección de Mediación Civil-Mercantil.	
5		Coloca en portada del registro "Carátula de Clasificación Archivística". **¿Alguno de los solicitantes es representante legal de persona física o moral?** **Sí.** Continuar con la actividad 6. **No.** Continuar con la actividad 8.	• "Carátula de Clasificación Archivística"
6		Revisa el original y coteja el documento. **¿Contiene las facultades para participar en el procedimiento de mediación?** **No.** Continuar con la actividad 7. **Sí.** Continuar con la actividad 8.	
7		Explica la importancia de acreditar la representación legal e invita a traer el documento y/o título de crédito.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
	Persona Mediadora	**¿Acuden juntos solicitante e invitada(o)?** **Sí.** Continúa en la actividad 8. **No.** Continúa en la actividad 20.	
8		Recibe en la sala de espera a la o el solicitante y a la parte invitada y los conduce a una sala de mediación.	
9		Escucha de la persona solicitante y de la parte invitada la problemática Civil-Mercantil y valora si es mediable. **¿Se valora mediable el asunto y ambas partes aceptan el servicio?** **Si.** Continúa en la actividad 10. **No.** Continúa en la actividad 61.	
10		Requiere a la persona solicitante y a la parte Invitada que firmen los formatos de "Manifestación de la Libre Voluntad del Solicitante" (MCM-F3) y "Manifestación de la Libre Voluntad del Invitado" (MCM-F7).	• (MCM-F3) • (MCM-F7)
11		Informa verbalmente a la Subdirección de Mediación Civil-Mercantil, para que indique fecha y hora para primera sesión de mediación.	
12	Subdirección de Mediación Civil-Mercantil	Recibe la información de la persona mediadora sobre el caso y que ambas partes aceptan el servicio.	
13		Anota en el registro fecha y hora para primera sesión de mediación.	• Registro

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Subdirección de Mediación Civil-Mercantil	Asienta fecha y hora de primera sesión de mediación en Libreta de Asignaciones y en Agenda de Mediaciones.	• Libreta de Asignaciones • Agenda de Mediaciones
15		Entrega registro a la persona mediadora.	
16	Persona Mediadora	Recibe registro con la fecha y hora para primera sesión de mediación.	
17		Registra fecha y hora para primera sesión de mediación en el Sistema Informático.	• Sistema Informático
18		Genera el formato “Propuesta de Inicio de la Mediación” (MCM-F8) a través del Sistema Informático.	• (MCM-F8)
19		Entrega el formato “Propuesta de Inicio de la Mediación” a la persona solicitante y a la parte invitada, se despide de las partes y éstas se retiran.	
20		Acude a la sala de espera por la o el solicitante y pasan a una sala de mediación.	
21		Informa a la o el solicitante sobre las ventajas, principios y características de la mediación.	
22		Entrevista a la o al solicitante, para conocer su problemática.	
23		Valora si la problemática es susceptible de ser atendida y solucionada mediante el procedimiento de mediación. **¿Se valora mediable el asunto y se acepta el servicio?** **Sí.** Continúa en la actividad 24. **No.** Continúa en la actividad 61.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Persona Mediadora	Imprime el formato de “Manifestación de la Libre Voluntad del Solicitante” (MCM-F3).	
25		Recaba la firma de la o el Solicitante en el formato de “Manifestación de la Libre Voluntad del Solicitante”.	
26		Integra el registro en el Sistema Informático para generar el formato de “Invitación”. **¿La o el solicitante pide se envíe invitación por Servicio Postal Mexicano?** **Sí.** Continúa en la actividad 27. **No.** Continúa en la actividad 29.	
27		Elabora el formato de “Invitación” para envío, a través Servicio Postal Mexicano.	• (MCM-F4)
28		Entrega a la o el solicitante el formato “Seguimiento de Invitación” (MCM-F5), se despide de la persona Solicitante, y ésta se retira.	• (MCM-F5)
29		Entrega a la o el solicitante el formato de “Invitación” y el formato “Seguimiento de Invitación”, y se despide de la persona Solicitante y ésta se retira.	• (MCM-F4) • (MCM-F5)
30		Anota en “Carátula de Clasificación Archivística” el número de “Registro”, la fecha de apertura y la letra del cajón que corresponde su resguardo.	• Carátula de Clasificación Archivística

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
31	Persona Mediadora	Anota en “Libreta de Pre-mediación” de Subdirección de Mediación Civil-Mercantil los datos que identifican la Pre-mediación.	• Libreta de Pre-mediación
32		Entrega registro y formato de “Invitación” a la Subdirección de Mediación Civil-Mercantil para envío por Servicio Postal Mexicano.	
33	Subdirección de Mediación Civil-Mercantil	Recibe de parte de la persona mediadora el registro y el formato de “Invitación” (MCM-F4) para envío por Servicio Postal Mexicano.	• (MCM-F4)
34		Resguarda “Registro”.	
35		Entrega formato de “Invitación” a la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Gestión y Seguimiento, para que ésta la haga llegar mediante el Servicio Postal Mexicano. **¿Invitado(a) acude?** **Sí**. Continúa en la actividad 36. **No**. Continúa en la actividad 59.	
36		Designa Mediador(a) para atender el registro, con el “Concentrado del Servicio de Mediación” (Formato MCM-F1), de acuerdo al rol de programación establecido en agendas de las personas mediadoras.	• (MCM-F1).
37		Entrega a la persona mediadora el formato “Invitación” y el “Concentrado del Servicio de Mediación”, para que atienda a la parte invitada en una sala de mediación.	

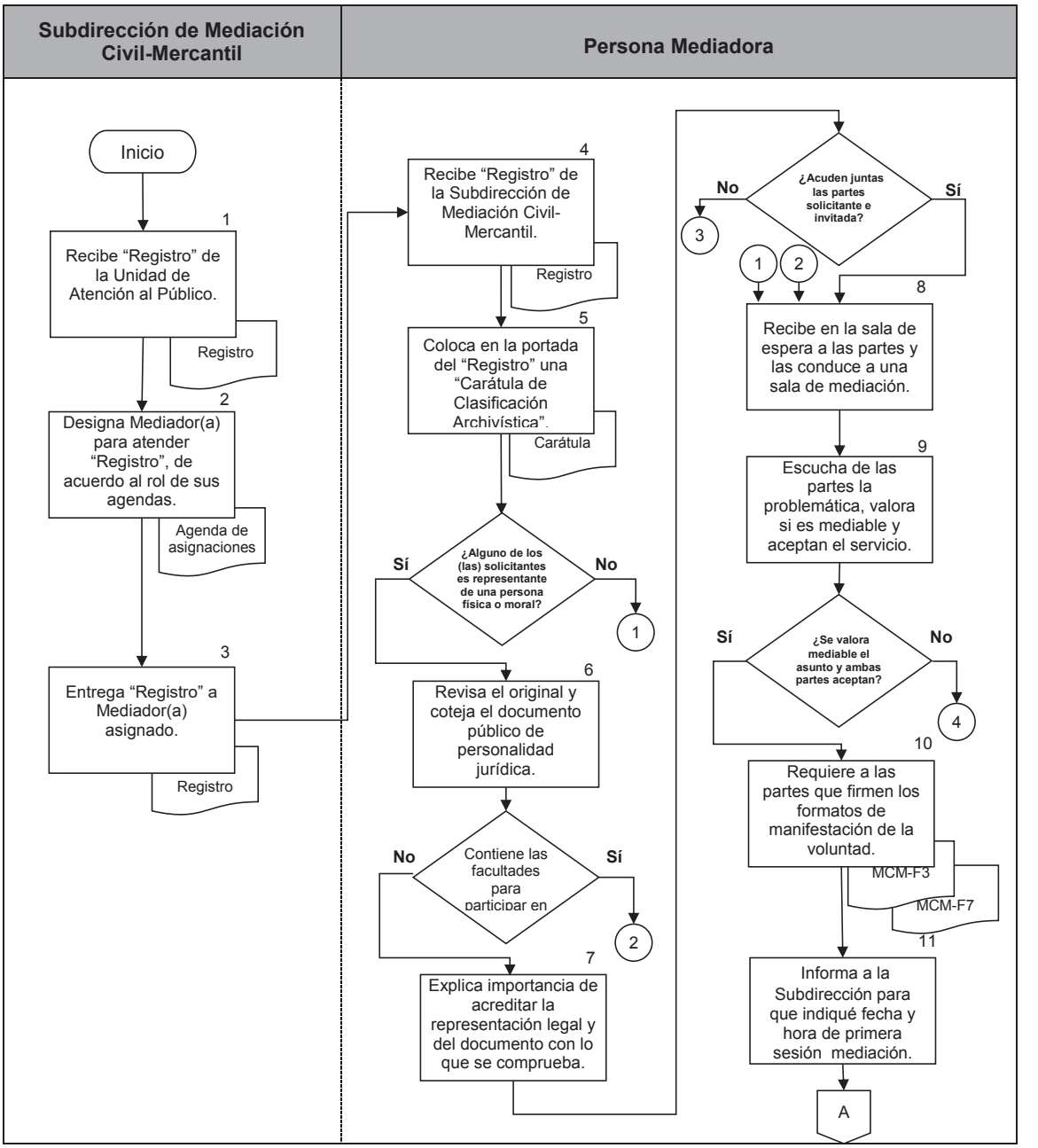
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
38	Persona Mediadora	Recibe de la Subdirección de Mediación Civil-Mercantil el formato “Invitación” y el “Concentrado del Servicio de Mediación”.	
39		Acude a sala de espera para recibir a parte invitada y efectuar una entrevista, en donde exponga la problemática Civil-Mercantil.	
40		Escucha problemática de la parte invitada y valora si la controversia es susceptible de ser solucionada mediante el procedimiento de mediación.	
41		Informa sobre las ventajas, principios y características de la mediación Civil-Mercantil y aclara dudas respecto al servicio. **¿Es mediable el asunto y se acepta el servicio?** **Sí.** Continúa en la actividad 42. **No.** Continúa en la actividad 60.	
42		Recaba de la parte Invitada el formato “Manifestación de la Libre Voluntad del Invitado” (MCM-F7) firmada por la propia parte Invitada.	• (MCM-F7).
43		Recibe de la parte invitada firmado el formato de “Manifestación de la Libre Voluntad del Invitado”.	
44		Solicita verbalmente a la Subdirección de Mediación Civil-Mercantil fecha y hora para primera sesión de mediación.	

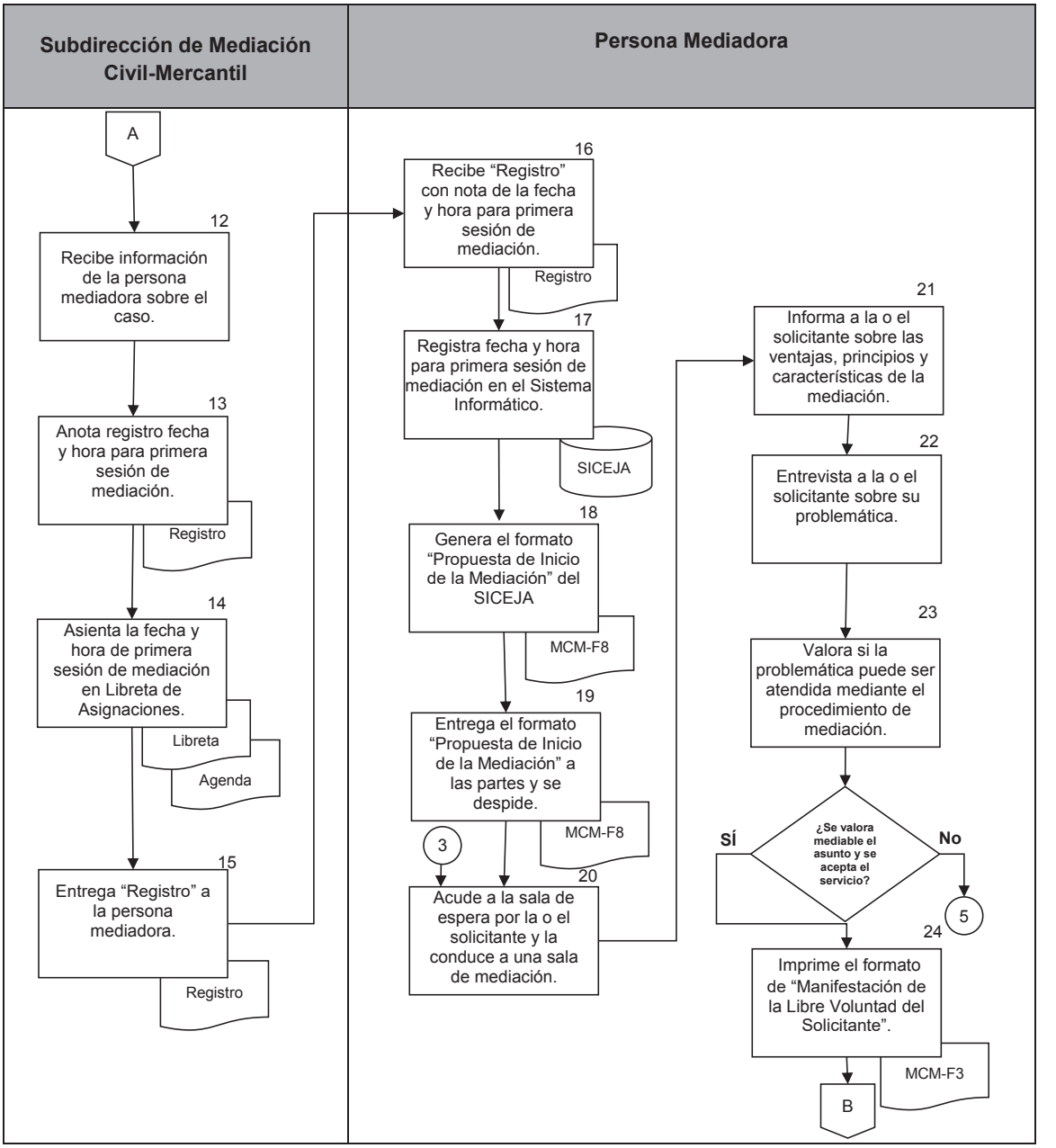
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
45	Subdirección de Mediación Civil-Mercantil	Escucha la petición verbal de la persona mediadora, en el sentido de que indique fecha y hora para primera sesión de mediación.	
46		Indica por escrito en el registro la fecha y hora para primera sesión de mediación.	
47		Asienta fecha y hora de primera sesión de mediación en Libreta de Asignaciones y en Agenda de Mediaciones.	• Libreta de Asignaciones y Agenda de Mediaciones.
48		Entrega registro a la persona mediadora, con la fecha y hora para primera sesión de mediación.	
49	Persona Mediadora	Recibe registro de la Subdirección de Mediación Civil-Mercantil, con la fecha y hora para primera sesión de mediación.	
50		Registra la fecha y hora de primera sesión de mediación en el Sistema Informático.	• Sistema Informático.
51		Genera el formato “Propuesta de Inicio de la Mediación” (MCM-F8) del Sistema Informático del Centro de Justicia Alternativa.	• (MCM-F8).
52		Entrega a la parte invitada el formato “Propuesta de Inicio de la Mediación” y se despide.	
53		Anota la visita de la parte invitada en la “Libreta de Premediación” de Subdirección.	• Libreta de Premediación.

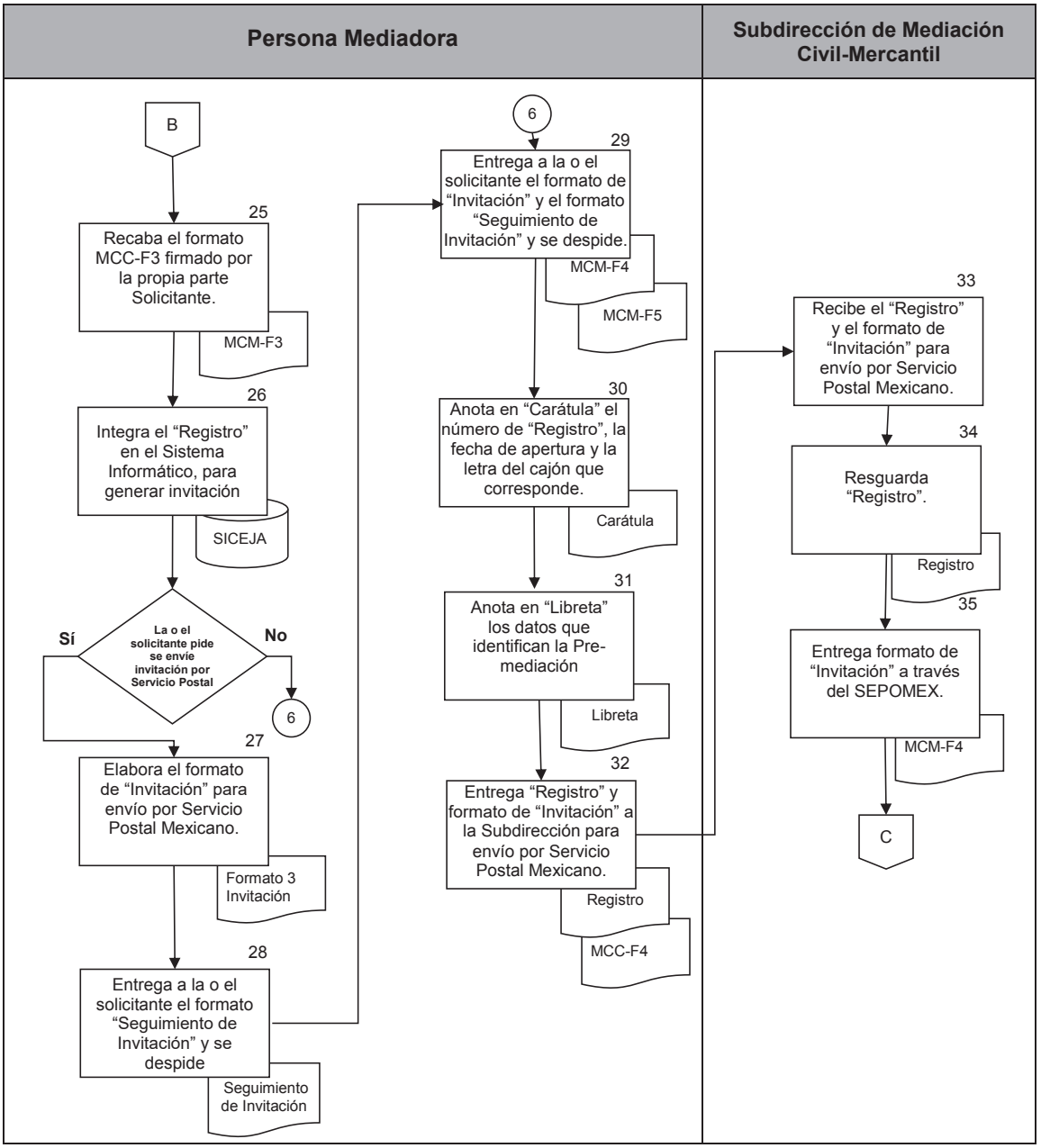
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
54	Persona Mediadora	Entrega registro a la Subdirección de Mediación Civil-Mercantil para resguardo.	
55	Subdirección de Mediación Civil-Mercantil	Recibe registro de la persona mediadora para resguardo.	
56	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Atención al Público	Recibe llamada telefónica de la o el solicitante, el día indicado en su formato "Seguimiento de la Invitación" (MCM-F5).	• (MCM-F5).
57		Informa a la o el solicitante el estado del registro en el Sistema Informático. **¿Invitado acude y acepta el servicio?** **Sí**. Continúa en la actividad 58. **No**. Continúa en la actividad 59.	• Registro • Sistema Informático
58		Informa verbalmente la fecha y hora para una primera sesión de mediación.	
59		Informa a la o a la persona solicitante que no acudió la parte invitada y la posibilidad de emitir el formato "Segunda Invitación". **¿Se emite segunda invitación?** **Sí.** Continúa en la actividad 60. **No.** Continúa en la actividad 61.	
60		Informa a la o al Solicitante, telefónicamente, la fecha en que puede acudir al Centro de Justicia Alternativa a recoger los formatos de "Segunda Invitación" (MCM-F4) y "Seguimiento de la Invitación" (MCM-F5) y actualiza el registro en el Sistema Informático.	• (MCM-F4). • Sistema Informático. • (MCM-F5).

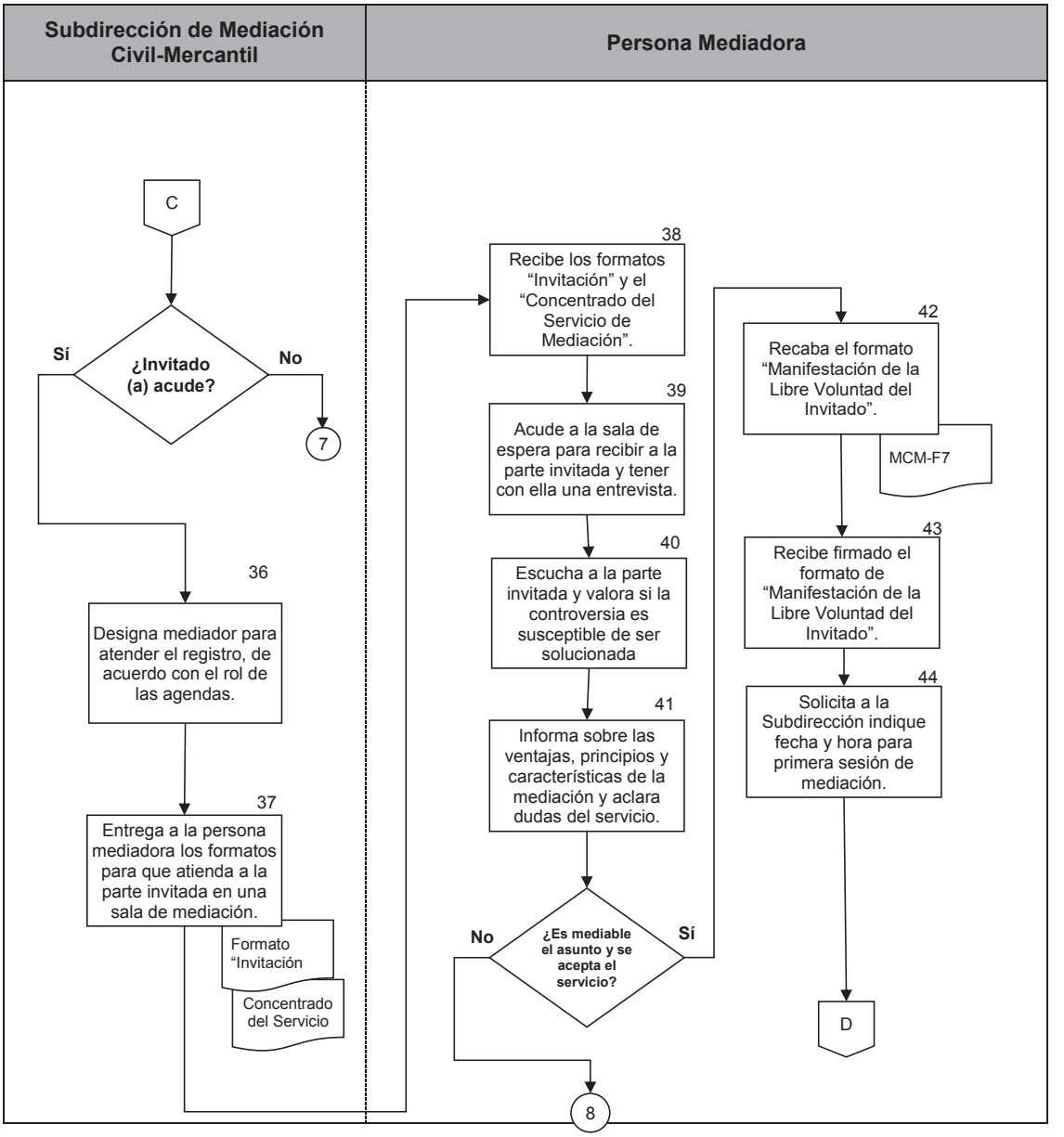
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
61	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Atención al Público	Actualiza la información del registro correspondiente en el Sistema Informático.	

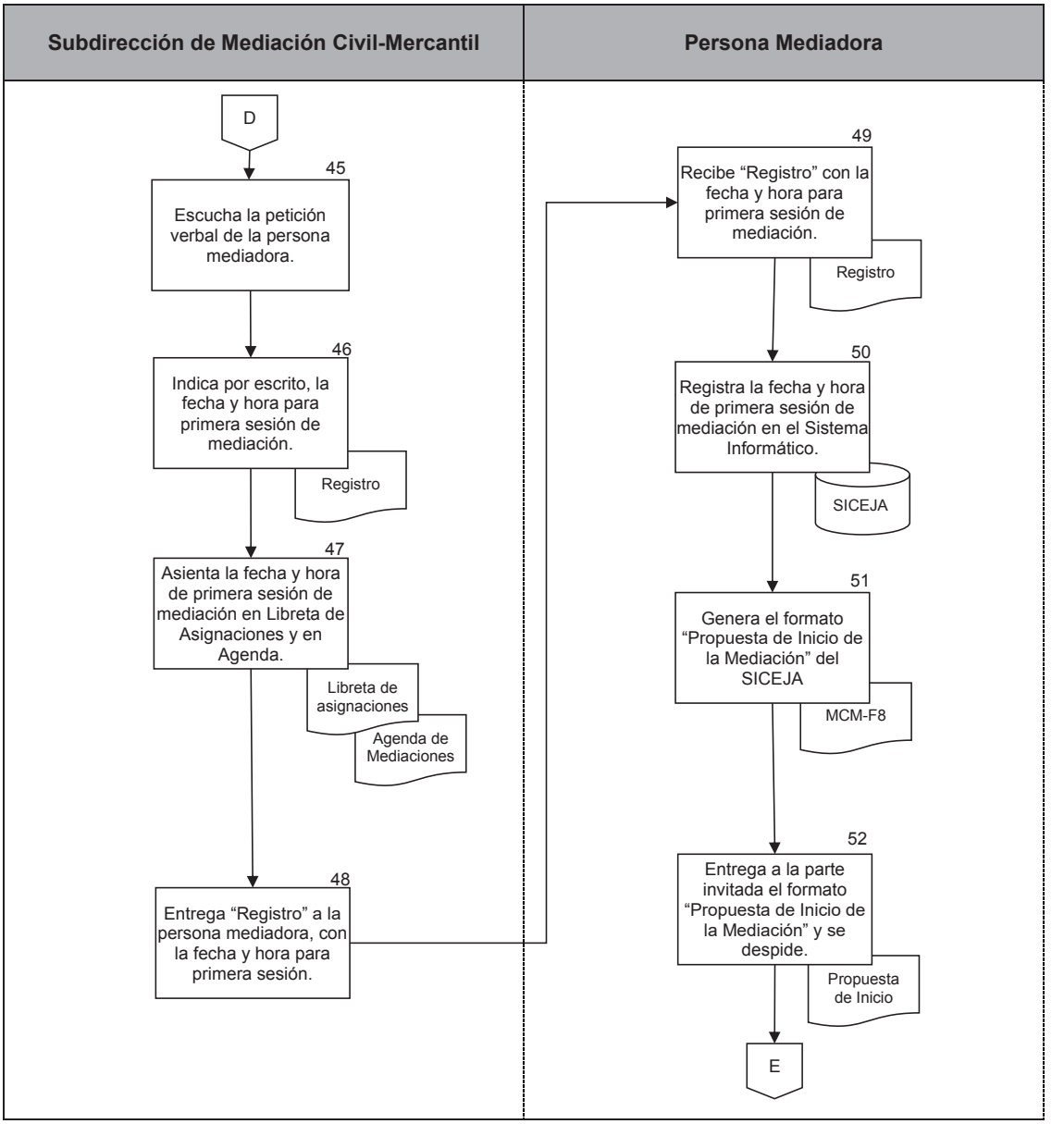
FIN DEL PROCEDIMIENTO

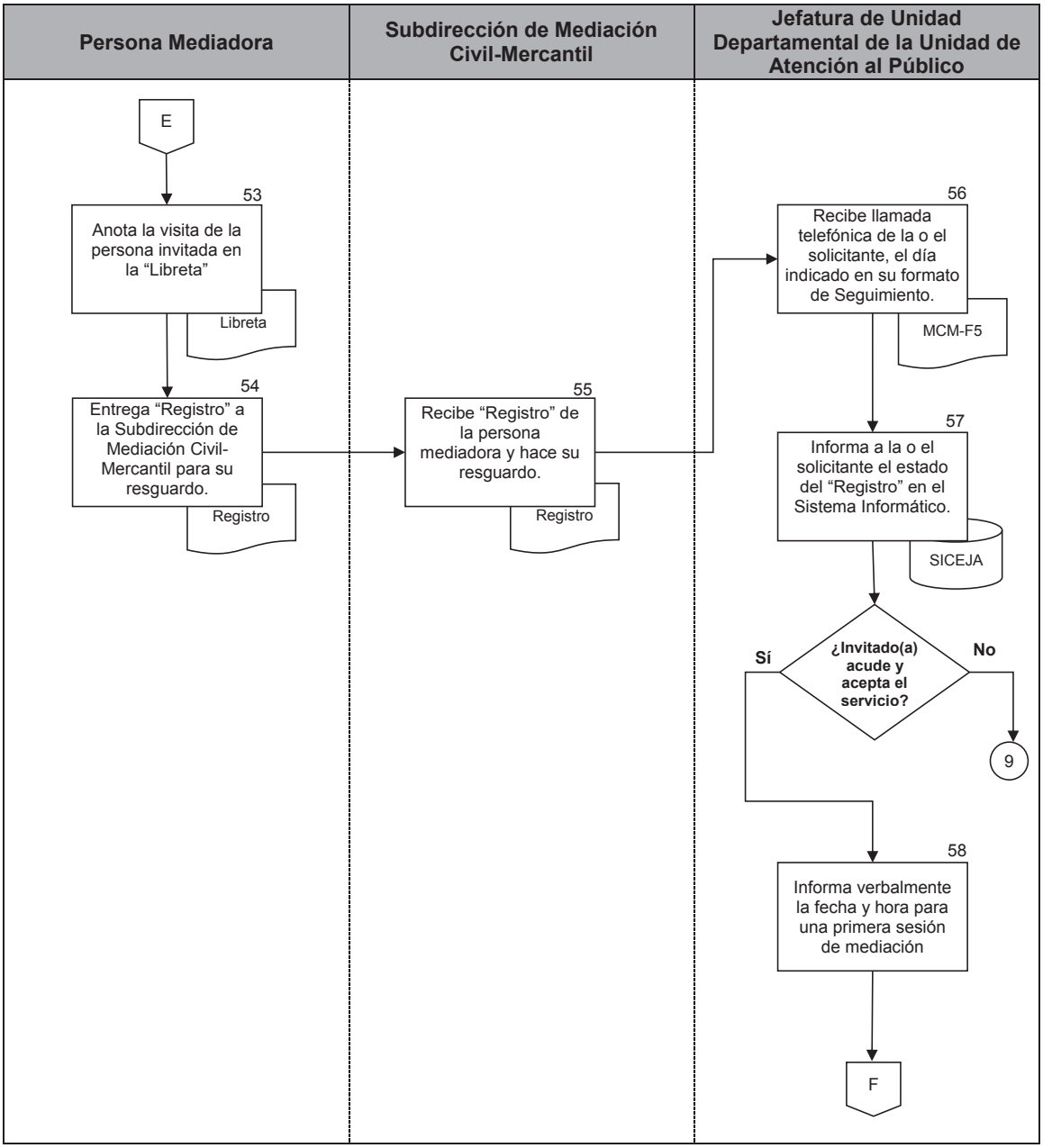

Subdirección de Mediación Civil-Mercantil
Persona Mediadora
Inicio
1
Recibe "Registro" de la Unidad de Atención al Público.
Registro
2
Designa Mediador(a) para atender "Registro", de acuerdo al rol de sus agendas.
Agenda de asignaciones
3
Entrega "Registro" a Mediador(a) asignado.
Registro
4
Recibe "Registro" de la Subdirección de Mediación Civil-Mercantil.
Registro
5
Coloca en la portada del "Registro" una "Carátula de Clasificación Archivística".
Carátula
¿Alguno de los (las) solicitantes es representante de una persona física o moral?
Sí
No
1
6
Revisa el original y coteja el documento público de personalidad jurídica.
Contiene las facultades para participar en
No
Sí
2
7
Explica importancia de acreditar la representación legal y del documento con lo que se comprueba.
¿Acuden juntas las partes solicitante e invitada?
No
Sí
3
1
2
8
Recibe en la sala de espera a las partes y las conduce a una sala de mediación.
9
Escucha de las partes la problemática, valora si es mediable y aceptan el servicio.
¿Se valora mediable el asunto y ambas partes aceptan?
Sí
No
4
10
Requiere a las partes que firmen los formatos de manifestación de la voluntad.
MCM-F3
MCM-F7
11
Informa a la Subdirección para que indiqué fecha y hora de primera sesión mediación.
A


Subdirección de Mediación Civil-Mercantil
Persona Mediadora
A
12
Recibe información de la persona mediadora sobre el caso.
13
Anota registro fecha y hora para primera sesión de mediación.
Registro
14
Asienta la fecha y hora de primera sesión de mediación en Libreta de Asignaciones.
Libreta
Agenda
15
Entrega "Registro" a la persona mediadora.
Registro
16
Recibe "Registro" con nota de la fecha y hora para primera sesión de mediación.
Registro
17
Registra fecha y hora para primera sesión de mediación en el Sistema Informático.
SICEJA
18
Genera el formato "Propuesta de Inicio de la Mediación" del SICEJA
MCM-F8
19
Entrega el formato "Propuesta de Inicio de la Mediación" a las partes y se despide.
MCM-F8
3
20
Acude a la sala de espera por la o el solicitante y la conduce a una sala de mediación.
21
Informa a la o el solicitante sobre las ventajas, principios y características de la mediación.
22
Entrevista a la o el solicitante sobre su problemática.
23
Valora si la problemática puede ser atendida mediante el procedimiento de mediación.
¿Se valora mediable el asunto y se acepta el servicio?
SÍ
No
5
24
Imprime el formato de "Manifestación de la Libre Voluntad del Solicitante".
MCM-F3
B

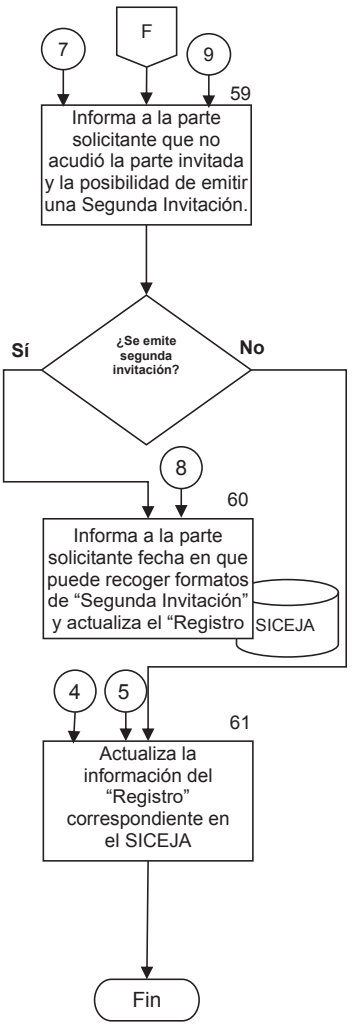

Persona Mediadora
Subdirección de Mediación Civil-Mercantil
B
25
Recaba el formato MCC-F3 firmado por la propia parte Solicitante.
MCM-F3
26
Integra el "Registro" en el Sistema Informático, para generar invitación
SICEJA
La o el solicitante pide se envíe invitación por Servicio Postal
Sí
No
6
27
Elabora el formato de "Invitación" para envío por Servicio Postal Mexicano.
Formato 3 Invitación
28
Entrega a la o el solicitante el formato "Seguimiento de Invitación" y se despide
Seguimiento de Invitación
6
29
Entrega a la o el solicitante el formato de "Invitación" y el formato "Seguimiento de Invitación" y se despide.
MCM-F4
MCM-F5
30
Anota en "Carátula" el número de "Registro", la fecha de apertura y la letra del cajón que corresponde.
Carátula
31
Anota en "Libreta" los datos que identifican la Pre-mediación
Libreta
32
Entrega "Registro" y formato de "Invitación" a la Subdirección para envío por Servicio Postal Mexicano.
Registro
MCC-F4
33
Recibe el "Registro" y el formato de "Invitación" para envío por Servicio Postal Mexicano.
34
Resguarda "Registro".
Registro
35
Entrega formato de "Invitación" a través del SEPOMEX.
MCM-F4
C


Subdirección de Mediación Civil-Mercantil
Persona Mediadora
C
¿Invitado (a) acude?
Sí
No
7
36
Designa mediador para atender el registro, de acuerdo con el rol de las agendas.
37
Entrega a la persona mediadora los formatos para que atienda a la parte invitada en una sala de mediación.
Formato "Invitación
Concentrado del Servicio
38
Recibe los formatos "Invitación" y el "Concentrado del Servicio de Mediación".
39
Acude a la sala de espera para recibir a la parte invitada y tener con ella una entrevista.
40
Escucha a la parte invitada y valora si la controversia es susceptible de ser solucionada
41
Informa sobre las ventajas, principios y características de la mediación y aclara dudas del servicio.
¿Es mediable el asunto y se acepta el servicio?
No
Sí
8
42
Recaba el formato "Manifestación de la Libre Voluntad del Invitado".
MCM-F7
43
Recibe firmado el formato de "Manifestación de la Libre Voluntad del Invitado".
44
Solicita a la Subdirección indique fecha y hora para primera sesión de mediación.
D


Subdirección de Mediación Civil-Mercantil
Persona Mediadora
D
45
Escucha la petición verbal de la persona mediadora.
46
Indica por escrito, la fecha y hora para primera sesión de mediación.
Registro
47
Asienta la fecha y hora de primera sesión de mediación en Libreta de Asignaciones y en Agenda.
Libreta de asignaciones
Agenda de Mediaciones
48
Entrega "Registro" a la persona mediadora, con la fecha y hora para primera sesión.
49
Recibe "Registro" con la fecha y hora para primera sesión de mediación.
Registro
50
Registra la fecha y hora de primera sesión de mediación en el Sistema Informático.
SICEJA
51
Genera el formato "Propuesta de Inicio de la Mediación" del SICEJA
MCM-F8
52
Entrega a la parte invitada el formato "Propuesta de Inicio de la Mediación" y se despide.
Propuesta de Inicio
E


Persona Mediadora
Subdirección de Mediación Civil-Mercantil
Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Atención al Público
E
53
Anota la visita de la persona invitada en la "Libreta"
Libreta
54
Entrega "Registro" a la Subdirección de Mediación Civil-Mercantil para su resguardo.
Registro
55
Recibe "Registro" de la persona mediadora y hace su resguardo.
Registro
56
Recibe llamada telefónica de la o el solicitante, el día indicado en su formato de Seguimiento.
MCM-F5
57
Informa a la o el solicitante el estado del "Registro" en el Sistema Informático.
SICEJA
¿Invitado(a) acude y acepta el servicio?
Sí
No
9
58
Informa verbalmente la fecha y hora para una primera sesión de mediación
F

Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Atención al Público



"_____"

MCM-F1

MEDIACIÓN TSJCDMX

SERVICIO DE MEDIACIÓN CIVIL-MERCANTIL

		Ciudad de México, a ____ de _____ de ____
Materia:	**Conflicto:**	REGISTRO: CJA-MCM/ __ / ____

SOLICITANTE PERSONA FÍSICA

Nombre:	**Sexo:**	**Edad:**	**Teléfono:**
Domicilio:	**E-mail:**		
Estado Civil:	**Escolaridad:**	**Ocupación:**	
Se enteró de la existencia del Centro por:			

INVITADO PERSONA FÍSICA

Nombre:	**Sexo:**	**Edad:**	**Teléfono:**
Domicilio:	**E-mail:**		
Estado Civil:	**Escolaridad:**	**Ocupación:**	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

"_____(1)_____"

MCM-F1

MEDIACIÓN TSJCDMX

SERVICIO DE MEDIACIÓN CIVIL-MERCANTIL

		Ciudad de México, a __(2)__ de _____ de ____
Materia: (3)	**Conflicto:** (4)	REGISTRO: CJA-MCM/ __(5)__ / ____

SOLICITANTE PERSONA FÍSICA

Nombre: (6)	**Sexo:** (7)	**Edad:** (8)	**Teléfono:** (9)
Domicilio: (10)	**E-mail:** (11)		
Estado Civil: (12)	**Escolaridad:** (13)	**Ocupación:** (14)	
Se enteró de la existencia del Centro por: (15)			

INVITADO PERSONA FÍSICA

Nombre: (16)	**Sexo:** (17)	**Edad:** (18)	**Teléfono:** (19)
Domicilio: (20)	**E-mail:** (21)		
Estado Civil: (22)	**Escolaridad:** (23)	**Ocupación:** (24)	

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México.
Tel.: **91 56 49 97 exts 111241, 111242 y 111229;** o al Correo electrónico: **mediacion.civil.mercantil tsjcdmx.gob.mx** **MCM-F1**

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**SERVICIO DE MEDIACIÓN CIVIL-MERCANTIL.**
Clave:	**MCM-F1 – Persona Física**
Objetivo:	Llevar un control de los datos generales de las personas usuarias, el asunto motivo de la solicitud y quien es la persona mediadora que atiende.
Elabora:	Unidad de Atención al Público.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el registro respectivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de solicitud del servicio:	Día, mes y año en que la persona usuaria solicita el servicio de mediación.
(3)	Materia:	Clasificación de la materia del asunto en Civil o Mercantil.
(4)	Conflicto:	Clasificación de temas que se pueden atender en el servicio de Mediación Civil-Mercantil.
(5)	Número de registro:	Número consecutivo que genera el Sistema Informático del Centro de Justicia Alternativa (SICEJA).
(6)	Nombre:	El nombre completo de la persona usuaria que solicita el servicio.
(7)	Sexo:	Espacio para identificar con letra “M” o “F” el sexo de la persona solicitante del servicio.
(8)	Edad:	La edad de la persona solicitante.
(9)	Teléfono:	Todos los números disponibles de contacto con la persona solicitante indicando a donde corresponden.
(10)	Domicilio:	Domicilio de la persona solicitante, iniciando con calle, número exterior, edificio, lote (u otros datos de ubicación), número interior en su caso, colonia, Código Postal, Alcaldía o

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		Municipio, Estado.
(11)	E-mail:	Correo electrónico de la persona solicitante.
(12)	Estado civil:	Seleccionar de las opciones establecidas, el estado civil de la persona solicitante.
(13)	Escolaridad:	Los niveles de estudio alcanzado por la persona solicitante.
(14)	Ocupación:	La ocupación u oficio de la persona solicitante.
(15)	Medio por el que enteró del Centro:	El medio específico por el que la persona solicitante tuvo conocimiento del Centro de Justicia Alternativa.
(16)	Nombre:	El nombre completo de la persona invitada al servicio.
(17)	Sexo:	Espacio para identificar con letra “M” o “F” el sexo de la persona invitada al servicio.
(18)	Edad:	La edad de la persona invitada.
(19)	Teléfono:	Todos los números disponibles de contacto con la persona invitada indicando a donde corresponden.
(20)	Domicilio:	Domicilio de la persona invitada, iniciando con calle, número exterior, edificio, lote (u otros datos de ubicación), número interior en su caso, colonia, Código Postal, Alcaldía o Municipio, Estado.
(21)	E-mail:	Correo electrónico de la persona invitada.
(22)	Estado civil:	Seleccionar de las opciones establecidas, el estado civil de la persona invitada.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(23)	Escolaridad:	Los niveles de estudio alcanzado por la persona invitada.
(24)	Ocupación:	La ocupación u oficio de la persona invitada.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

"_____"

MCM-F1

MEDIACIÓN TSJCDMX

SERVICIO DE MEDIACIÓN CIVIL-MERCANTIL

		Ciudad de México, a ____ de _____ de _____
Materia:	**Conflicto:**	REGISTRO: CJA-MCM/ ____ / ____

SOLICITANTE PERSONA MORAL	
Denominación o razón social:	
Domicilio social:	**Teléfono:**
Objeto social o principal actividad:	**E-mail:**
Nombre de la persona física que comparece:	
Personalidad; datos del documento que la acredita:	
Se enteró de la existencia del Centro por:	

INVITADO PERSONA MORAL	
Denominación o razón social:	
Domicilio social:	**Teléfono:**
Objeto social o principal actividad:	**E-mail:**
Nombre de la persona física que comparece:	
Personalidad; datos del documento que la acredita:	
Se enteró de la existencia del Centro por:	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

"_____(1)____"

MCM-F1

MEDIACIÓN TSJCDMX

SERVICIO DE MEDIACIÓN CIVIL-MERCANTIL

		Ciudad de México, a _(2)__ de ___ de
Materia: (3)	**Conflicto:** (4)	REGISTRO: CJA-MCM/ __(5)__ / ____

SOLICITANTE PERSONA MORAL	
Denominación o razón social: (6)	
Domicilio social: (7)	**Teléfono:** (8)
Objeto social o principal actividad: (9)	**E-mail:** (10)
Nombre de la persona física que comparece: (11)	
Personalidad; datos del documento que la acredita: (12)	
Se enteró de la existencia del Centro por: (13)	

INVITADO PERSONA MORAL	
Denominación o razón social: (14)	
Domicilio social: (15)	**Teléfono:** (16)
Objeto social o principal actividad: (17)	**E-mail:** (18)
Nombre de la persona física que comparece: (19)	
Personalidad; datos del documento que la acredita: (20)	
Se enteró de la existencia del Centro por: (21)	

Centro de Justicia Alternativa
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México.
Tel.: **91 56 49 97 exts 111241, 111242 y 111229;** o al Correo electrónico: **mediacion.civil.mercantil tsjcdmx.gob.mx MCM-F1**

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**SERVICIO DE MEDIACIÓN CIVIL-MERCANTIL.**
Clave:	**MCM-F1 Persona Moral.**
Objetivo:	Llevar un control de los datos generales de las personas usuarias, el asunto motivo de la solicitud y quien es la persona mediadora que atiende.
Elabora:	Unidad de Atención al Público.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para el registro respectivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de solicitud del servicio:	Día, mes y año en que la persona usuaria solicita el servicio de mediación.
(3)	Materia:	Clasificación de la materia del asunto en Civil o Mercantil.
(4)	Tipo de Conflicto:	Clasificación de temas que se pueden atender en el servicio de Mediación Civil-Mercantil.
(5)	Número de registro:	Número consecutivo que general el Sistema Informático del Centro de Justicia Alternativa (SICEJA).
(6)	Denominación o razón social:	La denominación o razón social completa de la persona moral que solicita el servicio.
(7)	Domicilio social:	Domicilio social de la persona moral solicitante, iniciando con calle, número exterior, edificio, lote (u otros datos de ubicación), número interior en su caso, colonia, Código Postal, Alcaldía o Municipio, Estado.
(8)	Teléfono:	Todos los números disponibles de contacto con la persona moral solicitante indicando a donde corresponden.
(9)	Actividad:	El objeto social de la persona moral que solicita el servicio.
(10)	E-mail:	Correo electrónico de la persona moral solicitante.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	Nombre del representante:	Nombre completo de la persona física que acude a solicitar en nombre de su representada.
(12)	Acreditación de personalidad:	Los datos del documento con que acredita su personalidad la persona física que comparece.
(13)	Medio por el que enteró del Centro:	El medio por el que se enteró de la existencia del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
(14)	Denominación o razón social:	La denominación o razón social completa de la persona moral invitada al servicio de mediación.
(15)	Domicilio social:	Domicilio social de la persona moral invitada, iniciando con calle, número exterior, edificio, lote (u otros datos de ubicación), número interior en su caso, colonia, Código Postal, Alcaldía o Municipio, Estado.
(16)	Teléfono:	Todos los números disponibles de contacto con la persona moral invitada indicando a donde corresponden.
(17)	Actividad:	El objeto social de la persona moral invitada al servicio.
(18)	E-mail:	Correo electrónico de la persona moral invitada.
(19)	Nombre del representante:	Nombre completo de la persona física que acude a la invitación en nombre de su representada.
(20)	Acreditación de personalidad:	Los datos del documento con que acredita su personalidad la persona física que comparece.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(21)	Medio por el que se enteró del Centro:	El medio por el que se enteró de la existencia del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Área: _____

MX09.TSJCDMX _____

I.- PRODUCTOR

Código del Área:	_____

II.- IDENTIFICACIÓN

Código de Clasificación Archivística:	_____
Nombre: **Asunto del expediente:**	_____ _____
Soporte documental:	_____

III. ORDENACIÓN

Fecha de apertura:	_____
Fecha de conclusión:	_____
Legajo No.:	_____
Número de hojas:	_____

IV. VALOR DOCUMENTAL		**V. PLAZO DE CONSERVACIÓN**	
Administrativo:	_____	**Archivo de trámite:**	_____
Legal:	_____	**Archivo de concentración:**	_____
Fiscal:	_____	**Total años:**	_____
Histórico (Testimonial, evidencial, informativo):	_____	**Baja:**	_____

VI. SEGURIDAD DE ACCESO

Sistema de datos personales:	_____
Nivel de seguridad:	_____

VII. LEYENDA DE CLASIFICACIÓN

Fecha Sesión del Comité de Transparencia:	_____	**Sección reservada:**	_____
Área:	_____	**Fundamento legal:**	_____
RESERVADO:	_____	**Periodo de reserva:**	_____
CONFIDENCIAL:	_____	**Rubrica del Área:**	_____

VIII. LOCALIZACIÓN TOPOGRÁFICA

Archivo de Trámite	Archivero No.	_____	Cajón No.	_____
	Contenedor No.	_____	Estantería No	_____
Archivo de Concentración	Pasillo No.	_____	Estantería No.	_____
	Charola No.	_____	Contenedor No.	_____
Archivo Histórico	Pasillo No.	_____	Estantería No.	_____
	Charola No.	_____	Contenedor No.	_____

*El presente formato se requisitará con los Códigos archivísticos y elementos establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Área: _____(1)_____

MX09.TSJCDMX _(2)_

I.- PRODUCTOR

Código del Área:	_(3)_

II.- IDENTIFICACIÓN

Código de Clasificación Archivística:	**(4)**
Nombre:	**(5)**
Asunto del expediente:	**(6)**
Soporte documental:	**(7)**

III. ORDENACIÓN

Fecha de apertura:	**(8)**
Fecha de conclusión:	**(9)**
Legajo No.:	**(10)**
Número de hojas:	**(11)**

IV. VALOR DOCUMENTAL		**V. PLAZO DE CONSERVACIÓN**	
Administrativo:	**(12)**	**Archivo de trámite:**	**(16)**
Legal:	**(13)**	**Archivo de concentración:**	**(17)**
Fiscal:	**(14)**	**Total años:**	**(18)**
Histórico (Testimonial, evidencial, informativo):	**(15)**	**Baja:**	**(19)**

VI. SEGURIDAD DE ACCESO

Sistema de datos personales:	**(20)**
Nivel de seguridad:	**(21)**

VII. LEYENDA DE CLASIFICACIÓN

Fecha Sesión del Comité de Transparencia:	**(22)**	**Sección reservada:**	**(26)**
Área:	**(23)**	**Fundamento legal:**	**(27)**
RESERVADO:	**(24)**	**Periodo de reserva:**	**(28)**
CONFIDENCIAL:	**(25)**	**Rubrica del Área:**	**(29)**

VIII. LOCALIZACIÓN TOPOGRÁFICA

Archivo de Trámite	Archivero No.	**(30)**	Cajón No.	**(36)**
	Contenedor No.	**(31)**	Estantería No	**(37)**
Archivo de Concentración	Pasillo No.	**(32)**	Estantería No.	**(38)**
	Charola No.	**(33)**	Contenedor No.	**(39)**
Archivo Histórico	Pasillo No.	**(34)**	Estantería No.	**(40)**
	Charola No.	**(35)**	Contenedor No.	**(41)**

*El presente formato se requisitará con los Códigos archivísticos y elementos establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CARÁTULA DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.**
Clave:	**MX09.TSJCDMX.11.2DMCM.**
Objetivo:	Tener constancia de la apertura de cada registro abierto existente en el área civil mercantil.
Elabora:	Persona mediadora.
Número de tantos:	Original por cada registro de mediación que es abierto.
Distribución:	Original que es anexado como carátula en el exterior del registro correspondiente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Área:	"Dirección de Mediación Civil Mercantil".
(2)	Código:	Se debe anotar el que corresponde de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística:
(3)	Código:	Código del Área conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
(4)	Código:	Código de clasificación establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
(5)	Número de expediente:	Número del expediente.
(6)	Asunto:	Nombre del asunto del expediente.
(7)	Documento:	Señalar si es documento impreso, electrónico, otro.
(8)	Apertura:	Fecha del sello de recepción del primer documento que integra el expediente.
(9)	Conclusión:	Fecha de cierre de asunto.
(10)	Número de legajo:	Número de legajo respecto del total. Ejemplo: 1/1; 1/3, 2/3, 3/3.
(11)	Número de hojas:	Total de hojas foliadas.
(12)	Valor documental:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Valor documental:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(14)	Valor documental:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(15)	Valor documental:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(16)	Plazo de conservación:	Anotar número de años, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(17)	Plazo de conservación:	Anotar número de años, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(18)	Plazo de conservación:	Anotar número de años, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(19)	Plazo de conservación:	Señalar “si” o “no” según sea el caso de la serie.
(20)	Seguridad de acceso:	Colocar el nombre del sistema de datos personales.
(21)	Seguridad de acceso:	Colocar el nombre del nivel de seguridad
(22)	Leyenda de clasificación:	Fecha de sesión del Comité de Transparencia.
(23)	Leyenda de clasificación:	Área correspondiente.
(24)	Leyenda de clasificación:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(25)	Leyenda de clasificación:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(26)	Leyenda de clasificación:	Mencionar la sección reservada.
(27)	Leyenda de clasificación:	Anotar nombre de la norma, artículo, numeral, fracción, inciso, etc.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(28)	Leyenda de clasificación:	Anotar el periodo de reserva.
(29)	Leyenda de clasificación:	Rúbrica del Área.
(30)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(31)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(32)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(33)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(34)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(35)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(36)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(37)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(38)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(39)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(40)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(41)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

"_____"

MCM-F3

MEDIACIÓN TSJCDMX

MANIFESTACIÓN DE LA LIBRE VOLUNTAD DEL SOLICITANTE

(PERSONA FÍSICA)

Ciudad de México, a ____ de ____ de ____
REGISTRO: CJA-MCM/ _____ / ____

Manifiesto mi libre voluntad para participar en un procedimiento de mediación con _____

Toda vez que en este Centro de Justicia Alternativa se me ha informado, de manera amplia y satisfactoria, en qué consiste dicho procedimiento, así como la forma en que debo conducirme en las sesiones para la solución del conflicto que nos aqueja.

Asimismo, expreso que se me hizo entrega de un folleto sobre el servicio y de las Reglas para Conducirse en la Mediación, mismas que me comprometo a cumplir.

Por lo anterior, solicito el servicio de mediación y hago la petición para que se invite a la persona que arriba señalo para llevar a cabo dicho procedimiento.

_____

"____(1)_____"

MCM-F3

MANIFESTACIÓN DE LA LIBRE VOLUNTAD DEL SOLICITANTE

(PERSONA FÍSICA)

Ciudad de México, a _(2)_ de _____ de _____
REGISTRO: CJA-MCM/ __(3)___ / _____

Manifiesto mi libre voluntad para participar en un procedimiento de mediación con _____(4)_____

Toda vez que en este Centro de Justicia Alternativa se me ha informado, de manera amplia y satisfactoria, en qué consiste dicho procedimiento, así como la forma en que debo conducirme en las sesiones para la solución del conflicto que nos aqueja.

Asimismo, expreso que se me hizo entrega de un folleto sobre el servicio y de las Reglas para Conducirse en la Mediación, mismas que me comprometo a cumplir.

Por lo anterior, solicito el servicio de mediación y hago la petición para que se invite a la persona que arriba señalo para llevar a cabo dicho procedimiento.

_____(5)_____

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México.
Tel.: 91 56 49 97 exts 111241, 111242 y 111229; o al Correo electrónico: mediacion.civil.mercantil @tsjcdmx.gob.mx MCM-F3

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**MANIFESTACIÓN DE LA LIBRE VOLUNTAD DEL SOLICITANTE.**
Clave:	**MCM-F3.**
Objetivo:	Tener constancia de la voluntad de aceptación del servicio por la persona solicitante.
Elabora:	Persona mediadora.
Número de tantos:	Original de cuantas personas solicitantes sean.
Distribución:	Original para el registro respectivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de solicitud del servicio:	Día, mes y año en que la persona usuaria solicita el servicio de mediación.
(3)	Número de registro:	Número consecutivo generado por el Sistema Informático del Centro de Justicia Alternativa (SICEJA).
(4)	Nombre:	El nombre completo de la persona física o moral que invita la persona solicitante al servicio.
(5)	Nombre y firma:	Espacio para registrar el nombre y la firma de la persona solicitante.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

"____"

MCM F5

MEDIACIÓN TSJCDMX

SEGUIMIENTO DE LA INVITACIÓN

Ciudad de México, a ___ de ___ de ____
REGISTRO: CJA/MCM/____/ ____

Para informarle el resultado de la invitación que se efectuará, asista a nuestras oficinas, o comuníquese al teléfono **55.91.56.49.97, extensiones 111241, 111242 o 111229,** de este Centro, en nuestro horario de servicio 09:00 a 17:00 horas, el día **_____de _____ del ___,** ya que si no existe comunicación de su parte con este Centro, su expediente tendrá que cerrarse; y si usted desea retomar el procedimiento de mediación, éste deberá iniciarse de nueva cuenta.

Centro de Justicia Alternativa
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México.
Tel.: **91 56 49 97 exts 111241, 111242 y 111229;** o al Correo electrónico: **mediacion.civil.mercantil tsjcdmx.gob.mx** **MCM-F5**

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

"___(1)_____"

MCM F5

MEDIACIÓN TSJCDMX

SEGUIMIENTO DE LA INVITACIÓN

Ciudad de México, a __(2)__ de ____ del _____
REGISTRO: CJA/MCM/__(3)__ / _____

Para informarle el resultado de la invitación que se efectuará, asista a nuestras oficinas, o comuníquese al teléfono **55.91.56.49.97, extensiones 111241, 111242 o 111229,** de este Centro, en nuestro horario de servicio 09:00 a 17:00 horas, el día __(4)__**de _____ del _____,** ya que si no existe comunicación de su parte con este Centro, su expediente tendrá que cerrarse; y si usted desea retomar el procedimiento de mediación, éste deberá iniciarse de nueva cuenta.

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México.
Tel.: **91 56 49 97 exts 111241, 111242 y 111229;** o al Correo electrónico: **mediacion.civil.mercantil tsjcdmx.gob.mx** **MCM-F 5**

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**SEGUIMIENTO DE LA INVITACIÓN.**
Clave:	**MCM-F5.**
Objetivo:	Informar a la persona solicitante el resultado de la invitación generada.
Elabora:	Persona mediadora.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para ser entregado a la persona solicitante del servicio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha:	Día, mes y año en que se expide la invitación y el formato del seguimiento.
(3)	Número de registro:	El número consecutivo previamente asignado al Registro.
(4)	Fecha:	Día, mes y año en que la persona solicitante se comunicará para saber el resultado de su invitación.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

"_____"

MCM-F4

MEDIACIÓN TSJCDMX

MEDIACIÓN CIVIL - MERCANTIL
REGISTRO: CJA/ MCM/ ___ /___

_____
PRESENTE

El **Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México,** requiere su presencia para dar solución, mediante el **procedimiento de Mediación**, a la controversia de carácter legal que manifiesta _____, tener con usted.

Dicho procedimiento, les permitirá resolver las diferencias con la certeza legal necesaria para los involucrados, por medio de la firma de un convenio.

Por lo anterior, le esperamos el día _____/ _____/ ____, **dentro del horario de las 9:00 a las 17:00 horas,** en el área de recepción del **Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, ubicado en Calle Niños Héroes N° 133, esquina Doctor Navarro, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México.

Será necesario presentarse con una identificación oficial y copia fotostática de la misma (**tratándose de representante legal, también deberá presentar el documento con el que acredite tener facultades de representación**).

Finalmente, le hago saber que deberá informar a este Centro en un plazo máximo de tres días, si se solucionó el conflicto como resultado de la invitación recibida para asistir a este Centro, ya sea por escrito, por correo, por teléfono, o por cualquier otro medio.

Agradeceré confirme su asistencia al teléfono 55.91.56.49.97, extensiones 111241,111242 o 111229; o al correo electrónico: mediacion.civil.mercantil@tsjcdmx.gob.mx

Atentamente
Ciudad de México, __ de _____ de ____ .
LA O EL DIRECTOR(A) DEL ÁREA DE MEDIACIÓN
CIVIL Y MERCANTIL
DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA

_____

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México.
al Correo electrónico: **mediacion.civil.mercantil @tsjcdmx.gob.mx** **MCM-F4**

"__ (1)_____"

MCM-F4

MEDIACIÓN CIVIL - MERCANTIL
REGISTRO: CJA/ MCM/_(2)_ **/____**

_____(3) _____
PRESENTE

El **Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México,** requiere su presencia para dar solución, mediante el **procedimiento de Mediación**, a la controversia de carácter legal que manifiesta _____(4)_____**,** tener con usted.

Dicho procedimiento, les permitirá resolver las diferencias con la certeza legal necesaria para los involucrados, por medio de la firma de un convenio.

Por lo anterior, le esperamos el día **__**(5)**__**/ _____/ ____**, dentro del horario de las 9:00 a las 17:00 horas,** en el área de recepción del **Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, ubicado en Calle Niños Héroes N° 133, esquina Doctor Navarro, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México.

Será necesario presentarse con una identificación oficial y copia fotostática de la misma (**tratándose de representante legal, también deberá presentar el documento con el que acredite tener facultades de representación**).

Finalmente, le hago saber que deberá informar a este Centro en un plazo máximo de tres días, si se solucionó el conflicto como resultado de la invitación recibida para asistir a este Centro, ya sea por escrito, por correo, por teléfono, o por cualquier otro medio.

Agradeceré confirme su asistencia al teléfono 55.91.56.49.97, extensiones 111241,111242 o 111229; o al correo electrónico: mediacion.civil.mercantil@tsjcdmx.gob.mx

Atentamente
Ciudad de México, _(6)_ de _____ de _____
LA O EL DIRECTOR(A) DEL ÁREA DE MEDIACIÓN
CIVIL Y MERCANTIL
DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA

_____(7)_____

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México.
al Correo electrónico: **mediacion.civil.mercantil @tsjcdmx.gob.mx** **MCM-F4**

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**PRIMERA INVITACIÓN.**
Clave:	**MCM-F4**
Objetivo:	Dar a conocer a la persona invitada la petición de la persona solicitante, de invitarlo a participar a un procedimiento de mediación.
Elabora:	Persona mediadora.
Número de tantos:	Original del número de personas invitadas que sean.
Distribución:	Original para ser entregada a la persona invitada.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Número de registro:	El número consecutivo previamente asignado al Registro.
(3)	Nombre de la persona invitada.	En el espacio inmediato anterior a la línea anotar nombre completo de la persona invitada.
(4)	Nombre de la persona solicitante:	Nombre completo de la persona solicitante del servicio.
(5)	Fecha:	Fecha señalada para que acuda la persona invitada a informarse del servicio de mediación.
(6)	Fecha:	Fecha de elaboración de la invitación.
(7)	Nombre de la persona titular del área:	Nombre completo y firma de la persona titular responsable del área.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

"___"

MCM-F4

MEDIACIÓN TSJCDMX

MEDIACIÓN CIVIL - MERCANTIL
REGISTRO: CJA/ MCM/ ___ / ___

_____
PRESENTE

El **Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México,** requiere nuevamente su presencia para dar solución, mediante el **procedimiento de Mediación**, a la controversia de carácter legal que manifiesta _____**,** tener con usted.

Dicho procedimiento, les permitirá resolver las diferencias con la certeza legal necesaria para los involucrados, por medio de la firma de un convenio.

Por lo anterior, le esperamos el día _____/ _____/ _____**, dentro del horario de las 9:00 a las 17:00 horas,** en el área de recepción del **Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, ubicado en Calle Niños Héroes N° 133, esquina Doctor Navarro, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México.

Será necesario presentarse con una identificación oficial y copia fotostática de la misma (**tratándose de representante legal, también deberá presentar el documento con el que acredite tener facultades de representación**).

Finalmente, le hago saber que deberá informar a este Centro en un plazo máximo de tres días, si se solucionó el conflicto como resultado de la invitación recibida para asistir a este Centro, ya sea por escrito, por correo, por teléfono, o por cualquier otro medio.

Agradeceré confirme su asistencia al teléfono 55.91.56.49.97, extensiones 111241,111242 o 111229; o al correo electrónico: mediacion.civil.mercantil@tsjcdmx.gob.mx

Atentamente
Ciudad de México, __ de _____ de ___
LA O EL DIRECTOR(A) DEL ÁREA DE MEDIACIÓN
CIVIL Y MERCANTIL
DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA

_____

Centro de Justicia Alternativa
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México.
Tel.: **91 56 49 97 exts 111241, 111242 y 111229;** o al Correo electrónico: **mediacion.civil.mercantil tsjcdmx.gob.mx** **MCM-F4**

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

"_____(1)____"

MCM-F4

MEDIACIÓN TSJCDMX

MEDIACIÓN CIVIL - MERCANTIL
REGISTRO: CJA/ MCM/_(2)_ **/ _____**

_____(3) _____
PRESENTE

El **Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México,** requiere nuevamente su presencia para dar solución, mediante el **procedimiento de Mediación**, a la controversia de carácter legal que manifiesta _____(4)_____**,** tener con usted.

Dicho procedimiento, les permitirá resolver las diferencias con la certeza legal necesaria para los involucrados, por medio de la firma de un convenio.

Por lo anterior, le esperamos el día **__**(5)**__**/ _____/ ____**, dentro del horario de las 9:00 a las 17:00 horas,** en el área de recepción del **Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, ubicado en Calle Niños Héroes N° 133, esquina Doctor Navarro, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México.

Será necesario presentarse con una identificación oficial y copia fotostática de la misma (**tratándose de representante legal, también deberá presentar el documento con el que acredite tener facultades de representación**).

Finalmente, le hago saber que deberá informar a este Centro en un plazo máximo de tres días, si se solucionó el conflicto como resultado de la invitación recibida para asistir a este Centro, ya sea por escrito, por correo, por teléfono, o por cualquier otro medio.

Agradeceré confirme su asistencia al teléfono 55.91.56.49.97, extensiones 111241,111242 o 111229; o al correo electrónico: mediacion.civil.mercantil@tsjcdmx.gob.mx

Atentamente
Ciudad de México, _(6)_ de _____ de ____
LA O EL DIRECTOR(A) DEL ÁREA DE MEDIACIÓN
CIVIL Y MERCANTIL
DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA

_____(7)_____

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**SEGUNDA INVITACIÓN.**
Clave:	**MCM-F4.**
Objetivo:	Dar a conocer por segunda vez a la persona invitada el deseo de la persona solicitante, para participar en un procedimiento de mediación.
Elabora:	Persona mediadora.
Número de tantos:	Original del número personas invitadas que sean.
Distribución:	Original para ser entregada a la persona invitada.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Número de registro:	El número consecutivo previamente asignado al Registro.
(3)	Nombre de la persona invitada:	En el espacio inmediato anterior a la línea anotar nombre completo de la persona invitada.
(4)	Nombre de la persona solicitante:	Nombre completo de la persona solicitante del servicio.
(5)	Fecha:	Fecha señalada para que acuda la persona invitada a informarse del servicio de mediación.
(6)	Fecha:	Fecha de elaboración de la invitación.
(7)	Nombre de la persona titular del área:	Nombre completo y firma de la persona titular responsable del área.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

-_____-

MEDIACIÓN TSJCDMX

MCM-F7

MANIFESTACIÓN DE LIBRE VOLUNTAD DEL INVITADO

(PERSONA FÍSICA)

Ciudad de México, a ____ de _____ de ____
REGISTRO: CJA-MCM/ _____ / ___

Manifiesto que he venido por mi libre voluntad a este Centro de Justicia Alternativa, para conocer los servicios que ofrece y en su caso, participar en el procedimiento de mediación al que fui invitado(a) a petición de: _____

De igual manera, manifiesto que se me ha hecho entrega de un folleto sobre el servicio y las Reglas para Conducirse en la Mediación, mismas que me comprometo a cumplir.

Finalmente, me comprometo a informar a este Centro en un plazo máximo de tres días, si se solucionó el conflicto como resultado del primer encuentro en mediación o por la invitación recibida para asistir a este Centro, ya sea por escrito, por correo, por teléfono, o por cualquier otro medio.

_____

Centro de Justicia Alternativa
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México.
Tel.: **91 56 49 97 exts 111241, 111242 y 111229**; Correo electrónico: **mediacion.civil.mercantil@tsjcdmx.gob.mx** **MCM-F7**

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

"_____(1)____"

MEDIACIÓN TSJCDMX

MCM-F7

MANIFESTACIÓN DE LIBRE VOLUNTAD DEL INVITADO

(PERSONA FÍSICA)

Ciudad de México, a _(2)_ de _____ de ___
REGISTRO: CJA-MCM __(3)__/_____

Manifiesto que he venido por mi libre voluntad a este Centro de Justicia Alternativa, para conocer los servicios que ofrece y en su caso, participar en el procedimiento de mediación al que fui invitado(a) a petición de: _____(4)_____

De igual manera, manifiesto que se me ha hecho entrega de un folleto sobre el servicio y las Reglas para Conducirse en la Mediación, mismas que me comprometo a cumplir.

Finalmente, me comprometo a informar a este Centro en un plazo máximo de tres días, si se solucionó el conflicto como resultado del primer encuentro en mediación o por la invitación recibida para asistir a este Centro, ya sea por escrito, por correo, por teléfono, o por cualquier otro medio.

_____(5)_____

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México.
Tel.: **91 56 49 97 exts 111241, 111242 y 111229**; Correo electrónico: **mediacion.civil.mercantil@tsjcdmx.gob.mx** **MCM-F7**

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**MANIFESTACIÓN DE LIBRE VOLUNTAD DEL INVITADO.**
Clave:	**MCM-F7.**
Objetivo:	Tener constancia de la aceptación voluntaria del servicio por la persona invitada.
Elabora:	Persona mediadora.
Número de tantos:	Original de cuantas personas invitadas sean.
Distribución:	Original para el registro respectivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha:	Día, mes y año en que la persona invitada acepta el servicio de mediación.
(3)	Número de registro:	Número de registro previamente asignado por el Sistema Informático del Centro de Justicia Alternativa (SICEJA) desde la solicitud del servicio de mediación por la persona solicitante.
(4)	Nombre de la persona solicitante:	Se debe anotar el nombre completo de la persona solicitante.
(5)	Firma de la persona invitada:	Se debe signar por la persona invitada.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

"_____"

MCM-F8

MEDIACIÓN TSJCDMX

PROPUESTA DE INICIO DE LA MEDIACIÓN

Ciudad de México, a _____ de _____ del ____
REGISTRO: CJA/MCM/ __ / ____

La fecha y hora señaladas para iniciar su procedimiento de mediación es el

_____ de _____ del _____ _____:00 Horas

Para confirmar el inicio de su mediación, asista a nuestras oficinas, o comuníquese al teléfono 91 56 49 97 ext. 111241,111244 y 111229, de este Centro, en nuestro horario de servicio de 9:00 a 17:00 horas.

"_____(1)____"

MCM-F8

PROPUESTA DE INICIO DE LA MEDIACIÓN

Ciudad de México, a ___(2)____ de _____ del _____
REGISTRO: CJA/MCM/__(3)___ /_____

La fecha y hora señaladas para iniciar su procedimiento de mediación es el:

____(4)_____ de _____ del _____ _(5)_:00 Horas

Para confirmar el inicio de su mediación, asista a nuestras oficinas, o comuníquese al teléfono 91 56 49 97 ext. 111241,111244 y 111229, de este Centro, en nuestro horario de servicio de 9:00 a 17:00 horas.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**PROPUESTA DE INICIO DE LA MEDIACIÓN.**
Clave:	**MCM-F8.**
Objetivo:	Proporcionar a la persona invitada la fecha y hora del inicio de su mediación.
Elabora:	Persona mediadora.
Número de tantos:	Original del número de personas invitadas de que se trate.
Distribución:	Original para ser entregado al número de personas invitadas del servicio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha.	Día, mes y año en que acude el invitado, acepta el servicio y le es proporcionada la fecha y hora del inicio de su mediación.
(3)	Número de registro:	El número consecutivo previamente asignado al Registro.
(4)	Fecha de la primera sesión:	Día, mes y año programados para la primera sesión de mediación.
(5)	Hora de programación:	La hora programada para la primera sesión de mediación.

Procedimiento: CJA-003	**Servicio de Mediación Civil-Mercantil.**
Objetivo general:	Brindar el procedimiento de mediación, para que las personas que participen en él, intenten dirimir sus controversias, derivadas de relaciones de naturaleza civil o mercantil, y así alcanzar acuerdos que tomen forma de convenio.
Políticas y normas de operación:	

1. Los días y horario de atención al público en el Centro de Justicia Alternativa, son de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.

2. Toda persona deberá presentarse a la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Atención al Público y exhibir: original de identificación oficial vigente, fotocopia simple de la misma, proporcionar su nombre completo, datos de contacto como son: domicilio, teléfonos y correo electrónico y los propios de la persona que quiere invitar al Centro de Justicia Alternativa para conocer el servicio, e igualmente dar los datos de contacto.

3. La o el representante legal de una persona física o moral, deberá traer original y copia del documento público que acredite su personalidad jurídica y contar con facultades suficientes para transigir. Si se trata de un endosatario en propiedad o en procuración de un título de crédito, deberá exhibir el original y copia del mismo.

4. Las personas participantes deberán aceptar los principios y reglas para conducirse en la mediación, que establecen la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal.

5. Se entenderá como Mediador(a), al Mediador Civil-Mercantil “A”, al Mediador(a) Civil-Mercantil “B”, al Mediador(a) Civil-Mercantil “C”, al

Mediador(a) Civil-Mercantil “D”, al Mediador(a) Civil-Mercantil “E”, Mediador(a) “F” y al Mediador(a) Civil-Mercantil “G”.

6. Toda sesión de mediación tendrá señalada fecha, hora.

7. La sesión de mediación tendrá una duración promedio de hora y media.

8. Los servicios que presta el Centro de Justicia Alternativa son gratuitos.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona Mediadora	Imprime formatos: "Escrito de Autonomía" (MCM-F11), "Acuerdo de Aceptación del Servicio de Mediación" (MCM-F12) y "Convenio de Confidencialidad" (MCM-F14) para la mediación.	• (MCM-F11) • (MCM-F12) • (MCM-F14)
2		Recibe a las personas mediadas e invita a pasar a una sala de mediación para primera sesión.	
3		Rememora las reglas de la mediación y el contenido del convenio de confidencialidad y solicita se firmen. **¿Deciden firmar formatos?** **Sí.** Continúa en la actividad 4. **No.** Continúa en la actividad 35.	
4		Recaba los formatos firmados por las personas mediadas de: "Acuerdo de Aceptación del Servicio de Mediación" y de "Convenio de Confidencialidad".	
5		Informa a las personas mediadas las formas y supuestos de terminación de la mediación.	
6		Motiva a las personas mediadas a la expresión respetuosa del conflicto interpersonal que sostienen.	
7		Analiza el caso y construye una agenda de trabajo junto con las personas mediadas.	• Agenda
8		Identifica puntos en conflicto.	
9		Genera el reconocimiento de la corresponsabilidad entre las personas mediadas.	

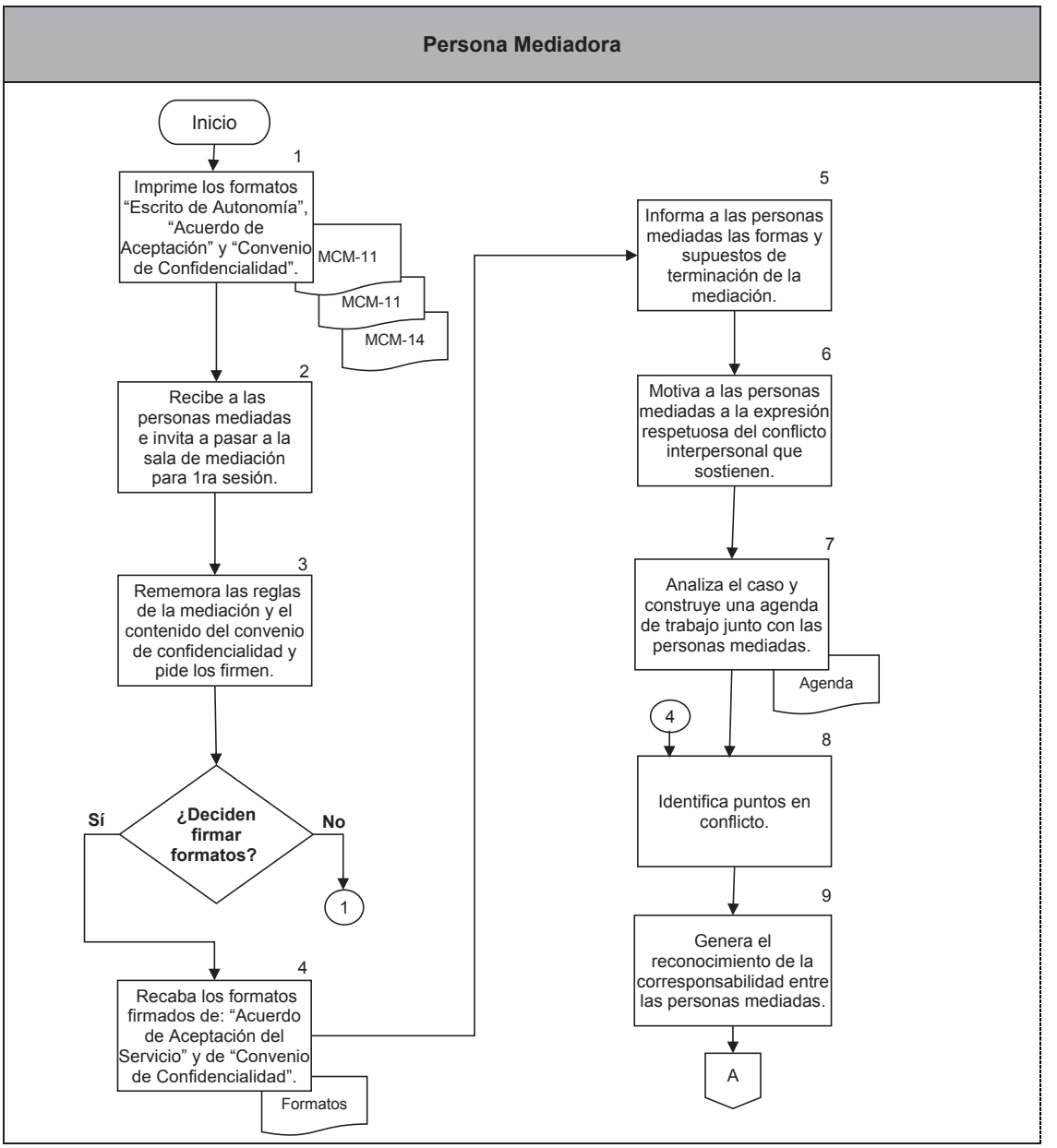
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Persona Mediadora	Identifica los intereses controvertidos y las necesidades generadoras del conflicto.	
11		Atiende el aspecto emocional de las personas mediadas.	
12		Construye una lista de temas materia de la mediación.	• Lista de temas
13		Atiende los temas de la agenda, uno a la vez.	
14		Genera el aporte de alternativas de parte de las personas mediadas.	
15		Genera la evaluación positiva, selección de alternativas de solución y les da forma de acuerdo. **¿Llegan a acuerdos?** **Sí.** Continúa en la actividad 16. **No.** Continúa en la actividad 35.	• Evaluación
16		Evalúa la persona mediadora junto con las personas mediadas la posibilidad de agendar nueva sesión de mediación para continuar trabajando. **¿Se agenda nueva sesión?** **Sí.** Continúa en la actividad 17. **No.** Continúa en la actividad 18.	
17		Consensa fecha y hora para nueva sesión de mediación. **¿Se agotaron los temas de la agenda?** **Sí.** Continúa en la actividad 18. **No.** Regresa a la actividad 8.	
18		Revisa junto con las personas mediadas los acuerdos y su consenso.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Persona Mediadora	Elabora en su caso el convenio escrito.	• Convenio
20		Revisa junto con las personas mediadas el convenio escrito. **¿Están de acuerdo?** **No.** Continúa en la actividad 21. **Sí.** Continúa en la actividad 22.	
21		Realizan correcciones y establecen nuevos acuerdos y nueva redacción del Convenio en caso de ser necesario.	
22		Imprime convenio y sus juegos respectivos para firma.	
23		Lleva el convenio a la Directora o Director de Mediación Civil-Mercantil o a la Subdirectora o Subdirector de Mediación Civil-Mercantil, para su revisión.	
24	Dirección de Mediación Civil-Mercantil o Subdirección de Mediación Civil-Mercantil	Recibe y revisa convenio.	
25		Regresa convenio a la persona mediadora.	
26		Acompaña a la persona mediadora a la sala de mediación, donde están las personas mediadas, para firmar el convenio.	
27	Persona Mediadora	Presenta a la Directora o Director de Área o a la Subdirectora o Subdirector de Área a las personas mediadas, para el acto de firma del convenio.	
28		Entrega convenio a las personas mediadas quienes lo reciben para su firma.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
29	Dirección de Mediación Civil-Mercantil o Subdirección de Mediación Civil-Mercantil	Entregan el convenio a cada mediado y un ejemplar a la persona mediadora.	
30		Despide a las personas mediadas y se retira.	
31	Persona Mediadora	Recibe y resguarda convenio.	
32		Entrega a las personas mediadas, para su llenado, la “Evaluación del Servicio, Procedimiento y Conducción de la Mediación”.	• Evaluación
33		Recibe de parte de las personas mediadas la “Evaluación del Servicio, Procedimiento y Conducción de la Mediación” y el convenio, llenados y firmados.	
34		Despide a las personas mediadas	
35		Integra el registro en el Sistema Informático.	• Sistema Informático
36		Concluye llenado de formato “Carátula de Clasificación Archivística”.	• (Carátula de Clasificación Archivística)
37		Entrega a la Dirección o Subdirección de Mediación Civil-Mercantil el Registro, el convenio firmado y el formato de Evaluación del Servicio, Procedimiento y Conducción de la Mediación.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
38	Dirección de Mediación Civil-Mercantil o Subdirección de Mediación Civil-Mercantil	Recibe de la persona mediadora el registro, el convenio firmado y el formato Evaluación del Servicio, Procedimiento y Conducción de la Mediación, para resguardo.	
39		Resguarda el registro, el convenio firmado y formato “Evaluación del Servicio, Procedimiento y Conducción de la Mediación”.	

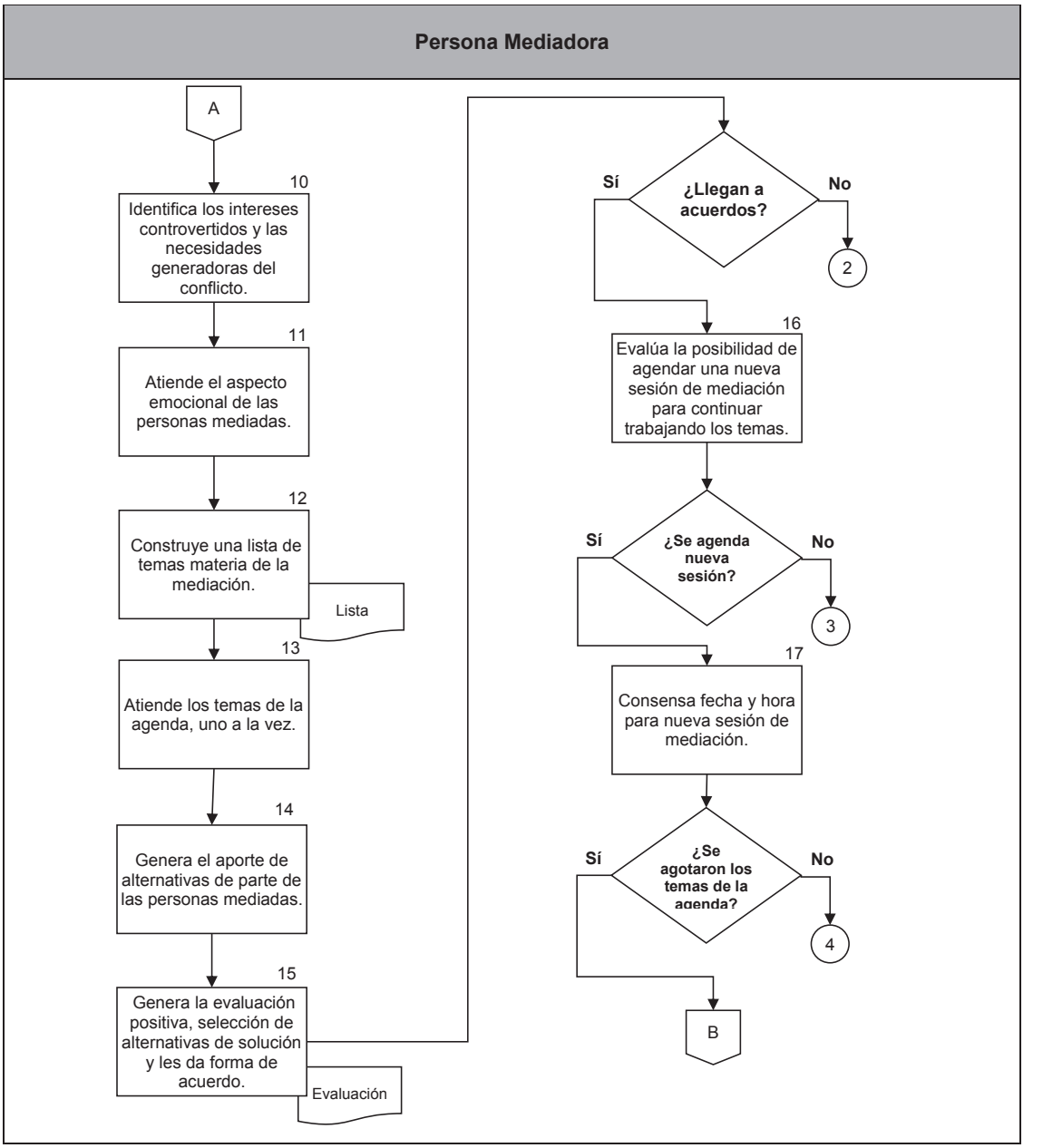
FIN DEL PROCEDIMIENTO

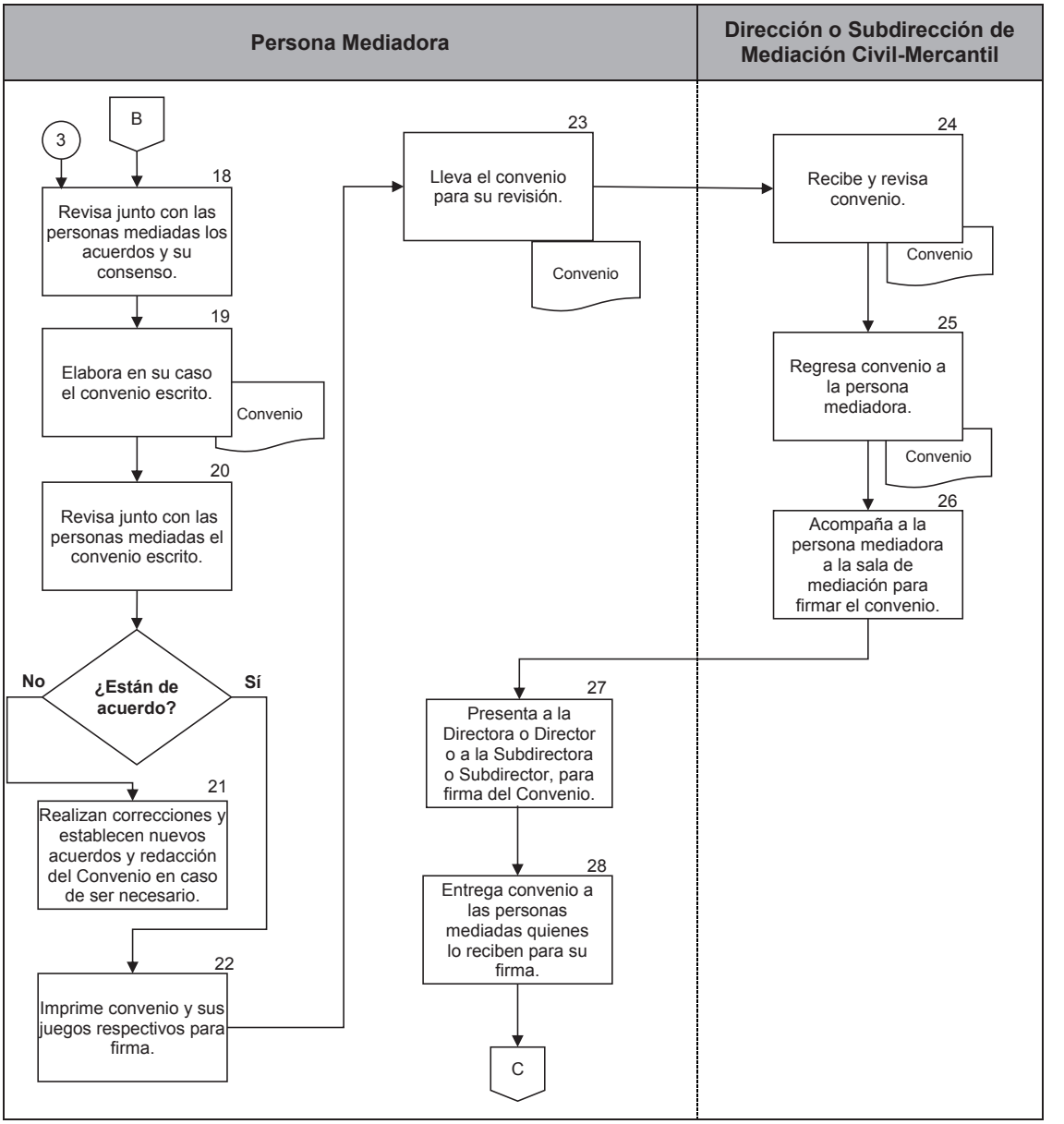

Persona Mediadora
Inicio
1
Imprime los formatos "Escrito de Autonomía", "Acuerdo de Aceptación" y "Convenio de Confidencialidad".
MCM-11
MCM-11
MCM-14
2
Recibe a las personas mediadas e invita a pasar a la sala de mediación para 1ra sesión.
3
Rememora las reglas de la mediación y el contenido del convenio de confidencialidad y pide los firmen.
¿Deciden firmar formatos?
Sí
No
1
4
Recaba los formatos firmados de: "Acuerdo de Aceptación del Servicio" y de "Convenio de Confidencialidad".
Formatos
5
Informa a las personas mediadas las formas y supuestos de terminación de la mediación.
6
Motiva a las personas mediadas a la expresión respetuosa del conflicto interpersonal que sostienen.
7
Analiza el caso y construye una agenda de trabajo junto con las personas mediadas.
Agenda
4
8
Identifica puntos en conflicto.
9
Genera el reconocimiento de la corresponsabilidad entre las personas mediadas.
A

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

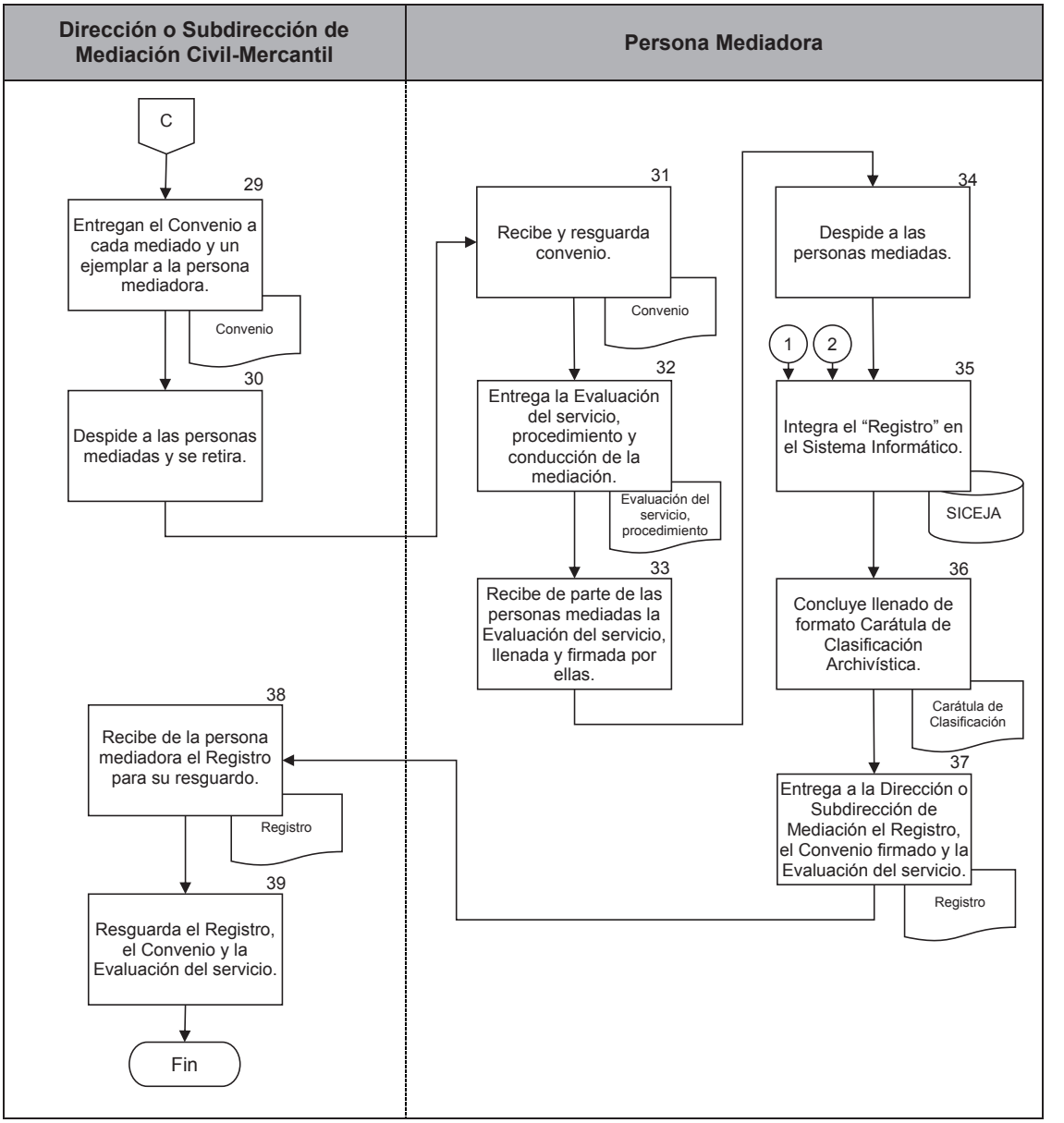



Persona Mediadora
Dirección o Subdirección de Mediación Civil-Mercantil
B
3
18
Revisa junto con las personas mediadas los acuerdos y su consenso.
19
Elabora en su caso el convenio escrito.
Convenio
20
Revisa junto con las personas mediadas el convenio escrito.
¿Están de acuerdo?
No
Sí
21
Realizan correcciones y establecen nuevos acuerdos y redacción del Convenio en caso de ser necesario.
22
Imprime convenio y sus juegos respectivos para firma.
23
Lleva el convenio para su revisión.
Convenio
24
Recibe y revisa convenio.
Convenio
25
Regresa convenio a la persona mediadora.
Convenio
26
Acompaña a la persona mediadora a la sala de mediación para firmar el convenio.
27
Presenta a la Directora o Director o a la Subdirectora o Subdirector, para firma del Convenio.
28
Entrega convenio a las personas mediadas quienes lo reciben para su firma.
C

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

"_____"

MCM-F11

MEDIACIÓN TSJCDMX

ESCRITO DE AUTONOMÍA

Ciudad de México, a ____ de _____ del ____
REGISTRO: CJA-MCM/_____ / ___

_____
La o el Director(a) General del Centro de Justicia Alternativa
del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
P R E S E N T E

Estoy enterado(a) de que por turno me corresponde desempeñar el cargo de persona mediadora en el **procedimiento de mediación**, solicitado por _____, para iniciarse el día **___/___ /___, a las __:__ horas:** así como de su procedimiento y de las características del asunto a mediar; por lo que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 21 fracción IX de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, en relación con el artículo 43 del Reglamento Interno del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, manifiesto a usted, bajo protesta de decir verdad, que no me encuentro en alguna de las hipótesis previstas por el artículo 19 de la Ley en cita y que, a mi leal saber y entender, no existe conflicto de intereses que me impida conducir dicho procedimiento.

_____
Persona Mediadora

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

"___(1)_____"

MCM-F11

MEDIACIÓN TSJCDMX

ESCRITO DE AUTONOMÍA

Ciudad de México, a __(2)__ **de** _____ **del** ____
REGISTRO: CJA-MCM/_(3)__**/____**

_____(4)_____
La o el Director(a) General del Centro de Justicia Alternativa
del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
P R E S E N T E

Estoy enterado(a) de que por turno me corresponde desempeñar el cargo de persona mediadora en el **procedimiento de mediación**, solicitado por _____ ____(5)_____**,** para iniciarse el día **____(6)___/____ /____, a las** __(7)__**:__ horas:** así como de su procedimiento y de las características del asunto a mediar; por lo que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 21 fracción IX de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, en relación con el artículo 43 del Reglamento Interno del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, manifiesto a usted, bajo protesta de decir verdad, que no me encuentro en alguna de las hipótesis previstas por el artículo 19 de la Ley en cita y que, a mi leal saber y entender, no existe conflicto de intereses que me impida conducir dicho procedimiento.

_____(8)_____
Persona Mediadora

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México.
Correo electrónico: **mediacion.civil.mercantil@tsjcdmx.gob.mx**

MCM-11

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ESCRITO DE AUTONOMÍA.**
Clave:	**MCM-F11.**
Objetivo:	Tener constancia de la manifestación de la persona mediadora de que puede desempeñarse en el cargo de mediador/a en el procedimiento y conducirlo sin impedimento alguno.
Elabora:	Persona mediadora.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para ser integrado al Registro.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha:	Día, mes y año en que es asignada la conducción de la mediación a la o al mediador correspondiente.
(3)	Número de registro:	El número consecutivo previamente asignado al Registro.
(4)	Nombre de la persona solicitante:	Nombre completo de la persona solicitante.
(5)	Nombre de la persona titular del CJA:	Nombre completo de la persona titular del Centro de Justicia Alternativa.
(6)	Fecha de la primer sesión programada:	Día, mes y año de la primera sesión programada.
(7)	Hora programada para la primera sesión:	Hora programada para la primera sesión.
(8)	Persona Mediadora:	En la línea inmediata anterior se anota el nombre completo y firma de la persona mediadora asignada para conducir el proceso.

"_____"

MCM- F14

CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad de México, a ____ de _____ de ____
REGISTRO: CJA-MCM/_____ / ___

La información relacionada con los asuntos de la mediación no podrá ser divulgada.

_____, _____, en nuestro carácter de mediados, y la persona mediadora _____; con fundamento en lo dispuesto por la fracción II del artículo 8, fracción X del artículo 21, artículo 26, fracción III del artículo 29, incisos b) y d) de la fracción I del artículo 30 y por la fracción I del artículo 32, todos de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, manifestamos que por nuestra libre voluntad aceptamos:

- Abstenernos de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros, la información que se obtenga en las sesiones de mediación.

En consecuencia, nos obligamos a cumplir con el **Principio de Confidencialidad** que caracteriza y rige a la mediación, durante y después de concluida la misma, sin que los resultados alteren este compromiso. En el entendido de que, tratándose de información respecto de la comisión de un ilícito penal que se persiga de oficio, o en aquellos casos que la ley le ordene, estamos exentos del deber de confidencialidad.

_____ _____

Nombre y firma de la persona solicitante Nombre y firma de la persona invitada

_____

Persona Mediadora

Centro de Justicia Alternativa
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México.
Tel.: **91 56 49 97 exts 111241, 111242 y 111229**; Correo electrónico: **mediacion.civil.mercantil@tsjcdmx.gob.mx** **MCM-F14**

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO "___(1)_____" MEDIACIÓN TSJCDMX

MCM- F14

CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad de México, a ___(2)___ **de** _____ **del** ____
REGISTRO: CJA-MCM/_(3)__**/**__

La información relacionada con los asuntos de la mediación no podrá ser divulgada.

_____(4) _____, _____, en nuestro carácter de mediados, y la persona mediadora _____(5)_____; con fundamento en lo dispuesto por la fracción II del artículo 8, fracción X del artículo 21, artículo 26, fracción III del artículo 29, incisos b) y d) de la fracción I del artículo 30 y por la fracción I del artículo 32, todos de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, manifestamos que por nuestra libre voluntad aceptamos:

- Abstenernos de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros, la información que se obtenga en las sesiones de mediación.

En consecuencia, nos obligamos a cumplir con el **Principio de Confidencialidad** que caracteriza y rige a la mediación, durante y después de concluida la misma, sin que los resultados alteren este compromiso. En el entendido de que, tratándose de información respecto de la comisión de un ilícito penal que se persiga de oficio, o en aquellos casos que la ley le ordene, estamos exentos del deber de confidencialidad.

_____(6)_____ Nombre y firma de la persona solicitante

_____(7)_____ Nombre y firma de la persona invitada

_____(8)_____
Persona Mediadora

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD.**
Clave:	**MCM-F14.**
Objetivo:	Tener la constancia de la aceptación por parte de las personas mediadas y la persona mediadora de la obligación de mantener en reserva y no divulgar, la información que se obtenga en el procedimiento.
Elabora:	Persona mediadora.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para ser integrado al Registro.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de la primer sesión:	Día, mes y año en que se efectúa la primera sesión.
(3)	Número de registro:	El número consecutivo previamente asignado al registro.
(4)	Nombres de las personas usuarias:	Nombres completos de las personas que aceptaron el servicio.
(5)	Nombre de la persona Mediadora:	Nombre completo de la persona mediadora al que le fue asignada el procedimiento.
(6)	Nombre y firma de la persona solicitante:	El nombre completo y firma de la persona solicitante.
(7)	Nombre y firma de la persona invitada:	El nombre completo y firma de la persona invitada.
(8)	Persona mediadora:	El nombre completo y firma de la persona mediadora asignada.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

"_____"

MCM- F12

MEDIACIÓN TSJCDMX

ACUERDO DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO DE MEDIACIÓN

Ciudad de México, a ____ de _____ del ____
REGISTRO: CJA-MCM/_____ / ___

Durante el procedimiento de **Mediación**, deberán conducirse los mediados de la siguiente forma:

I. Mantener la confidencialidad del diálogo que se establezca durante el procedimiento;
II. Manifestar una conducta de respeto y tolerancia entre sí y para con el mediador;
III. Hablar con honestidad y franqueza, para mantener una comunicación constructiva;
IV. Escuchar con atención y no interrumpir cuando otro mediado o el mediador esté hablando;
V. Procurar que los acontecimientos del pasado no sean un obstáculo para la construcción de una solución y de un futuro diferente;
VI. Recordar que están por voluntad propia en la sesión y que, por lo tanto, su participación para la solución del conflicto debe ser activa;
VII. Permitir que el mediador guíe el procedimiento;
VIII. Tener disposición para efectuar sesiones privadas cuando el mediador las solicite o alguno de los mediados las sugiera;
IX. Permanecer en la sesión hasta que el mediador la dé por terminada;
X. Respetar la fecha y hora señaladas para todas las sesiones, confirmar y asistir puntualmente a las mismas, sólo se otorgará una tolerancia de diez minutos de espera para iniciar la sesión correspondiente, tiempo que se descontará de la duración de la misma;
XI. En caso de fuerza mayor que impida asistir a los mediados o a alguno de ellos, solicitar al Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que se posponga la sesión. En otros casos, deberá avisarse el día previo, del cambio concertado al otro mediado y confirmar al Centro su asistencia en la nueva fecha y hora acordadas, de no avisar al Centro sobre la imposibilidad de asistir a la sesión programada, sólo se podrá programar otra sesión después de cubrir la cuota de recuperación aplicable;
XII. Apagar o dejar fuera de las sesiones teléfonos celulares, aparatos de radio, radiolocalizadores o similares;
XIII. No fumar durante su estancia en el Centro, y
XIV. Evitar traer niños, excepto cuando la asistencia y participación de éstos esté prevista en las sesiones.

Una vez leídas y entendidas las reglas en cada caso y acuerdos anteriores, nosotros _____, _____, acordamos, por nuestra libre voluntad y bajo nuestra absoluta responsabilidad, participar en el procedimiento de mediación, con la finalidad de resolver pacíficamente nuestro conflicto, comprometiéndonos a actuar de buena fe, de manera cooperativa, respetuosa, tolerante, creativa y entusiasta; así como a cumplir con las Reglas para Conducirse en la Mediación, en términos de lo dispuesto por el artículo 46 del Reglamento Interno del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Finalmente, nos comprometemos a informar al Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en un plazo de tres días, ya sea por escrito, por correo, por teléfono, o por cualquier otro medio, si como resultado del primer encuentro en mediación llegamos a solución consensuada de nuestro conflicto.

_____ Nombre y firma de la persona solicitante

_____ Nombre y firma de la persona invitada

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México.
Tel.: **91 56 49 97 exts 111241, 111242 y 111229**; Correo electrónico: **mediacion.civil.mercantil@tsjcdmx.gob.mx** **MCM-F12**

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

"____(1)_____"

MCM- F12

MEDIACIÓN TSJCDMX

ACUERDO DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO DE MEDIACIÓN

Ciudad de México, a ___(2)___ de _____ del ____
REGISTRO: CJA-MCM/_(3)__/____

Durante el procedimiento de **Mediación**, deberán conducirse los mediados de la siguiente forma:

I. Mantener la confidencialidad del diálogo que se establezca durante el procedimiento;
II. Manifestar una conducta de respeto y tolerancia entre sí y para con el mediador;
III. Hablar con honestidad y franqueza, para mantener una comunicación constructiva;
IV. Escuchar con atención y no interrumpir cuando otro mediado o el mediador esté hablando;
V. Procurar que los acontecimientos del pasado no sean un obstáculo para la construcción de una solución y de un futuro diferente;
VI. Recordar que están por voluntad propia en la sesión y que, por lo tanto, su participación para la solución del conflicto debe ser activa;
VII. Permitir que el mediador guíe el procedimiento;
VIII. Tener disposición para efectuar sesiones privadas cuando el mediador las solicite o alguno de los mediados las sugiera;
IX. Permanecer en la sesión hasta que el mediador la dé por terminada;
X. Respetar la fecha y hora señaladas para todas las sesiones, confirmar y asistir puntualmente a las mismas, sólo se otorgará una tolerancia de diez minutos de espera para iniciar la sesión correspondiente, tiempo que se descontará de la duración de la misma;
XI. En caso de fuerza mayor que impida asistir a los mediados o a alguno de ellos, solicitar al Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que se posponga la sesión. En otros casos, deberá avisarse el día previo, del cambio concertado al otro mediado y confirmar al Centro su asistencia en la nueva fecha y hora acordadas, de no avisar al Centro sobre la imposibilidad de asistir a la sesión programada, sólo se podrá programar otra sesión después de cubrir la cuota de recuperación aplicable;
XII. Apagar o dejar fuera de las sesiones teléfonos celulares, aparatos de radio, radiolocalizadores o similares;
XIII. No fumar durante su estancia en el Centro, y
XIV. Evitar traer niños, excepto cuando la asistencia y participación de éstos esté prevista en las sesiones.

Una vez leídas y entendidas las reglas en cada caso y acuerdos anteriores, nosotros _____(4)_____, _____, acordamos, por nuestra libre voluntad y bajo nuestra absoluta responsabilidad, participar en el procedimiento de mediación, con la finalidad de resolver pacíficamente nuestro conflicto, comprometiéndonos a actuar de buena fe, de manera cooperativa, respetuosa, tolerante, creativa y entusiasta; así como a cumplir con las Reglas para Conducirse en la Mediación, en términos de lo dispuesto por el artículo 46 del Reglamento Interno del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Finalmente, nos comprometemos a informar al Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en un plazo de tres días, ya sea por escrito, por correo, por teléfono, o por cualquier otro medio, si como resultado del primer encuentro en mediación llegamos a solución consensuada de nuestro conflicto.

_____(5)_____
Nombre y firma de la persona solicitante

_____(6)_____
Nombre y firma de la persona invitada

Centro de Justicia Alternativa
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México.
Tel.: **91 56 49 97 exts 111241, 111242 y 111229**; Correo electrónico: **mediacion.civil.mercantil@tsjcdmx.gob.mx** **MCM-F12**

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ACUERDO DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO DE MEDIACIÓN.**
Clave:	**MCM- F12.**
Objetivo:	Tener constancia de la aceptación de las personas mediadas para conducirse de acuerdo las reglas del procedimiento y respetarlas durante las sesiones.
Elabora:	Persona mediadora.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para ser integrado al Registro.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de la primera sesión:	Día, mes y año en que se lleva a cabo la primera sesión de mediación.
(3)	Número de registro:	El número consecutivo previamente asignado al Registro.
(4)	Nombres de las personas usuarias.	Nombres completos de las personas que aceptaron el servicio de mediación.
(5)	Nombre y firma de la persona solicitante.	Nombre completo y firma de la persona solicitante.
(6)	Nombre y firma de la persona invitada.	Nombre completo y firma de la persona invitada.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — MEDIACIÓN TSJCDMX

"_____"

EVALUACIÓN DEL SERVICIO, PROCEDIMIENTO Y CONDUCCIÓN DE LA MEDIACIÓN CIVIL-MERCANTIL

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____
REGISTRO: CJA-MCM/ _____ / ___

Sus comentarios para nosotros son importantes:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Califique con una X el espacio que para usted responda la siguiente pregunta:

¿Cómo califica el servicio de Mediación?

En la siguiente escala el número 1 corresponde a la calificación más baja, mientras que el número 10 corresponde a la calificación más alta:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

FIRMA: _____

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México.
Tel.: **91 56 49 97 exts 111241, 111242 y 111229**; Correo electrónico: **mediacion.civil.mercantil@tsjcdmx.gob.mx**

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — MEDIACIÓN TSJCDMX

"___(1)_____"

EVALUACIÓN DEL SERVICIO, PROCEDIMIENTO Y CONDUCCIÓN DE LA MEDIACIÓN CIVIL-MERCANTIL

Ciudad de México, a _(2)_ de _____ del ____
REGISTRO: CJA-MCM __(3)__/____

Sus comentarios para nosotros son importantes:

_____(4)_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Califique con una X el espacio que para usted responda la siguiente pregunta:

¿Cómo califica el servicio de Mediación?

En la siguiente escala el número 1 corresponde a la calificación más baja, mientras que el número 10 corresponde a la calificación más alta: (5)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

FIRMA: _____(6)_____

Centro de Justicia Alternativa
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México.
Tel.: **91 56 49 97 exts 111241, 111242 y 111229**; Correo electrónico: **mediacion.civil.mercantil@tsjcdmx.gob.mx**

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**EVALUACIÓN DEL SERVICIO, PROCEDIMIENTO Y CONDUCCIÓN DE LA MEDIACIÓN CIVIL-MERCANTIL.**
Clave:	**SIN NÚMERO.**
Objetivo:	Tener constancia de la evaluación del servicio por parte de los usuarios que efectuaron un procedimiento de mediación.
Elabora:	Persona mediadora.
Número de tantos:	Original del número de mediados de que se trate.
Distribución:	Original del número de mediados de que se trate para ser integrado al Registro.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de conclusión del procedimiento:	Día, mes y año en que concluyó el procedimiento.
(3)	Número de registro:	El número consecutivo previamente asignado al registro.
(4)	Comentarios:	Espacio en líneas para que las personas mediadas anoten sus comentarios respecto del desempeño de la persona mediadora.
(5)	Evaluación:	Las personas mediadas evaluarán el servicio marcando una de las diez casillas inmediatas siguientes.
(6)	Firma:	Anotar la firma de la persona participante en la mediación.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Área: _____

MX09.TSJCDMX _____

I.- PRODUCTOR

Código del Área:	_____

II.- IDENTIFICACIÓN

Código de Clasificación Archivística:	_____
Nombre: **Asunto del expediente:**	_____ _____
Soporte documental:	_____

III. ORDENACIÓN

Fecha de apertura:	_____
Fecha de conclusión:	_____
Legajo No.:	_____
Número de hojas:	_____

IV. VALOR DOCUMENTAL		**V. PLAZO DE CONSERVACIÓN**	
Administrativo:	_____	**Archivo de trámite:**	_____
Legal:	_____	**Archivo de concentración:**	_____
Fiscal:	_____	**Total años:**	_____
Histórico (Testimonial, evidencial, informativo):	_____	**Baja:**	_ _

VI. SEGURIDAD DE ACCESO

Sistema de datos personales:	_____
Nivel de seguridad:	_____

VII. LEYENDA DE CLASIFICACIÓN

Fecha Sesión del Comité de Transparencia:	_____	**Sección reservada:**	_____
Área:	_____	**Fundamento legal:**	_____
RESERVADO:	_____	**Periodo de reserva:**	_____
CONFIDENCIAL:	_____	**Rubrica del Área:**	_____

VIII. LOCALIZACIÓN TOPOGRÁFICA

Archivo de Trámite	Archivero No.	_____	Cajón No.	_____
	Contenedor No.	_____	Estantería No	_____
Archivo de Concentración	Pasillo No.	_____	Estantería No.	_____
	Charola No.	_____	Contenedor No.	_____
Archivo Histórico	Pasillo No.	_____	Estantería No.	_____
	Charola No.	_____	Contenedor No.	_____

*El presente formato se requisitará con los Códigos archivísticos y elementos establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Área: _____(1)_____

MX09.TSJCDMX _(2)_

I.- PRODUCTOR

Código del Área:	_(3)_

II.- IDENTIFICACIÓN

Código de Clasificación Archivística:	(4)
Nombre:	(5)
Asunto del expediente:	(6)
Soporte documental:	(7)

III. ORDENACIÓN

Fecha de apertura:	(8)
Fecha de conclusión:	(9)
Legajo No.:	(10)
Número de hojas:	(11)

IV. VALOR DOCUMENTAL		**V. PLAZO DE CONSERVACIÓN**	
Administrativo:	(12)	**Archivo de trámite:**	(16)
Legal:	(13)	**Archivo de concentración:**	(17)
Fiscal:	(14)	**Total años:**	(18)
Histórico (Testimonial, evidencial, informativo):	(15)	**Baja:**	(19)

VI. SEGURIDAD DE ACCESO

Sistema de datos personales:	(20)
Nivel de seguridad:	(21)

VII. LEYENDA DE CLASIFICACIÓN

Fecha Sesión del Comité de Transparencia:	(22)	**Sección reservada:**	(26)
Área:	(23)	**Fundamento legal:**	(27)
RESERVADO:	(24)	**Periodo de reserva:**	(28)
CONFIDENCIAL:	(25)	**Rubrica del Área:**	(29)

VIII. LOCALIZACIÓN TOPOGRÁFICA

Archivo de Trámite	Archivero No.	(30)	Cajón No.	(36)
	Contenedor No.	(31)	Estantería No	(37)
Archivo de Concentración	Pasillo No.	(32)	Estantería No.	(38)
	Charola No.	(33)	Contenedor No.	(39)
Archivo Histórico	Pasillo No.	(34)	Estantería No.	(40)
	Charola No.	(35)	Contenedor No.	(41)

*El presente formato se requisitará con los Códigos archivísticos y elementos establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CARÁTULA DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.**
Clave:	**MX09.TSJCDMX.11.2DMCM.**
Objetivo:	Tener constancia del tipo de cierre de cada registro abierto existente en el área civil mercantil.
Elabora:	Persona mediadora.
Número de tantos:	Original por cada registro de mediación que es abierto.
Distribución:	Original que es anexado como carátula en el exterior del registro correspondiente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Área:	"Dirección de Mediación Civil Mercantil".
(2)	Código:	Se debe anotar el que corresponde de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística:
(3)	Código:	Código del Área conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
(4)	Código:	Código de clasificación establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
(5)	Número de expediente:	Número del expediente.
(6)	Asunto:	Nombre del asunto del expediente.
(7)	Documento:	Señalar si es documento impreso, electrónico, otro.
(8)	Apertura:	Fecha del sello de recepción del primer documento que integra el expediente.
(9)	Conclusión:	Fecha de cierre de asunto.
(10)	Número de legajo:	Número de legajo respecto del total. Ejemplo: 1/1; 1/3, 2/3, 3/3.
(11)	Número de hojas:	Total de hojas foliadas.
(12)	Valor documental:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Valor documental:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(14)	Valor documental:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(15)	Valor documental:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(16)	Plazo de conservación:	Anotar número de años, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(17)	Plazo de conservación:	Anotar número de años, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(18)	Plazo de conservación:	Anotar número de años, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(19)	Plazo de conservación:	Señalar “si” o “no” según sea el caso de la serie.
(20)	Seguridad de acceso:	Colocar el nombre del sistema de datos personales.
(21)	Seguridad de acceso:	Colocar el nombre del nivel de seguridad
(22)	Leyenda de clasificación:	Fecha de sesión del Comité de Transparencia.
(23)	Leyenda de clasificación:	Área correspondiente.
(24)	Leyenda de clasificación:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(25)	Leyenda de clasificación:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(26)	Leyenda de clasificación:	Mencionar la sección reservada.
(27)	Leyenda de clasificación:	Anotar nombre de la norma, artículo, numeral, fracción, inciso,

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		etc.
(28)	Leyenda de clasificación:	Anotar el periodo de reserva.
(29)	Leyenda de clasificación:	Rúbrica del Área.
(30)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(31)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(32)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(33)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(34)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(35)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(36)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(37)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(38)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(39)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(40)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(41)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: CJA-004	**Servicio de Pre-Mediación Familiar.**
Objetivo general:	Valorar si la controversia que plantean las personas solicitantes del servicio de mediación es susceptible de ser solucionada mediante este procedimiento, en apego a las leyes sustantivas y adjetivas aplicables o, en caso contrario, sugerirles las instancias pertinentes.
Políticas y normas de operación:	

1. Los días y horario de atención al público en el Centro de Justicia Alternativa, son de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.

2. Toda persona debe presentarse a la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Atención al Público y exhibir: original de identificación oficial vigente, fotocopia simple de la misma, proporcionar su nombre completo, datos de contacto como son: domicilio, teléfonos y correo electrónico y los propios de la persona que quiere invitar al Centro de Justicia Alternativa para conocer el servicio, e igualmente dar los datos de contacto.

3. Los y las participantes deben aceptar los principios y reglas para conducirse en la mediación, que establecen la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal.

4. Se entenderá como Mediador(a), al Mediador Familiar “A”, al Mediador Familiar “B”, al Mediador Familiar “C”, al Mediador Familiar “D”, al Mediador Familiar “E”, al Mediador Familiar “F” y al Mediador Familiar “G”.

5. El servicio es gratuito.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Mediación Familiar	Recibe registro con el "Concentrado del Servicio de Mediación" (Formato 1) de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Atención al Público.	• (Formato 1)
2		Designa mediador(a) para atender el registro, de acuerdo a la programación en agendas de las personas mediadoras.	
3		Entrega el registro a Mediador(a) asignado(a).	
4	Persona Mediadora	Recibe registro de la Subdirección de Mediación Familiar.	• (Carátula de Clasificación Archivística)
5		Coloca en la portada del registro la "Carátula de Clasificación Archivística". **¿Acuden juntos las partes solicitantes e invitada?** **Sí**. Continúa en la actividad 6. **No**. Continúa en la actividad 18.	
6		Recibe en la sala de espera a la(s) persona(s) solicitante(s) y a la parte invitada y los conduce a una sala de mediación.	
7		Escucha de la(s) persona(s) solicitante(s) y de la parte invitada la problemática familiar y valora si es mediable el asunto y ambos aceptan el servicio de mediación. **¿Se valora mediable el asunto y ambas partes aceptan el servicio?** **Sí**. Continúa en la actividad 8. **No**. Continúa en la actividad 60.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Persona Mediadora	Requiere a la(s) persona(s) solicitante(s) y a la parte Invitada que firmen los formatos de “Manifestación de la Libre Voluntad del Solicitante” (MF-F3) y “Manifestación de la Libre Voluntad del Invitado” (MF-F7).	• (MF-F3) • (MF-F7)
9		Informa verbalmente a la Subdirección de Mediación Familiar, para que indique fecha y hora para primera sesión de mediación, y entrega el registro.	
10	Subdirección de Mediación Familiar	Escucha a la persona mediadora del caso valorado como mediable y que ambas partes aceptaron el servicio.	
11		Indica por escrito en el registro la fecha y hora para primera sesión de mediación.	
12		Asienta la fecha y hora de primera sesión de mediación en Libreta de Asignaciones de Mediación Familiar y en Agenda de Mediaciones del Área Familiar.	• Libreta de Asignaciones de Mediación Familiar. • Agenda de Mediaciones del Área Familiar.
13		Entrega registro a la persona mediadora.	
14	Persona Mediadora	Recibe registro con nota de fecha y hora para primera sesión de mediación.	
15		Registra fecha y hora para primera sesión de mediación en el Sistema Informático.	• Sistema Informático.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Persona Mediadora	Genera formato “Propuesta de Inicio de la Mediación” (MF-F8) del Sistema Informático.	• (MF-F8)
17		Entrega formato “Propuesta de Inicio de la Mediación” a la(s) persona(s) solicitante(s) y a la parte invitada y se despide.	
18		Acude a la sala de espera por la(s) persona(s) faltante(s) y la conduce a una sala de mediación.	
19		Informa a la(s) persona(s) sobre las ventajas, principios y características de la mediación.	
20		Entrevista a la(s) persona(s) sobre su problemática.	
21		Valora si la problemática escuchada es susceptible de ser atendida y solucionada mediante el procedimiento de mediación. **¿Se valora mediable el asunto y se acepta el servicio?** **Sí**. Continúa en la actividad 22. **No**. Continúa en la actividad 60.	
22		Imprime el formato de “Manifestación de la Libre Voluntad” según corresponda ya sea para el solicitante o para el invitado.	• (MF-F3)
23		Recaba la firma en el formato correspondiente.	• (MF-F3)

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Persona Mediadora	Integra el registro en el Sistema Informático para generar “Invitación”. **¿La(s) persona(s) solicitante(s) pide(n) se envíe invitación por Servicio Postal Mexicano?** **SÍ**. Continúa en la actividad 25. **No**. Continúa en la actividad 27.	
25		Elabora el formato de “Invitación” para envío por Servicio Postal Mexicano.	• (Formato 3)
26		Entrega a la o el solicitante el formato “Seguimiento de Invitación” (MF-F5) y despide a la persona invitada.	• (MF-F5)
27		Entrega a la(s) persona(s) solicitante(s) el formato de “Invitación” (Formato 3) y el formato “Seguimiento de Invitación” y se despide.	• (Formato 3) • (MF-F5)
28		Anota en “Carátula de Clasificación Archivística”: número de registro, fecha de apertura y letra del cajón que corresponde su resguardo.	• (Carátula de Clasificación Archivística).
29		Anota en “Libreta de Pre-mediación” de Subdirección de Mediación Familiar los datos que identifican la Pre-mediación.	• Libreta de Pre-Mediación.
30		Entrega registro y formato de “Invitación” a la Subdirección de Mediación Familiar para envío por Servicio Postal Mexicano.	
31	Subdirección de Mediación Familiar	Recibe de parte de la persona mediadora el registro y el formato de “Invitación” para envío por Servicio Postal Mexicano.	
32		Resguarda registro.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
33	Subdirección de Mediación Familiar	Entrega formato de “Invitación” a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Seguimiento, para que ésta la haga llegar mediante el Servicio Postal Mexicano.	
		¿Parte invitada acude? **Sí**. Continúa en la actividad 34. **No**. Continúa en la actividad 58.	
34		Recibe llamada telefónicamente de la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Atención al Público y los formatos de “Invitación” y “Concentrado del Servicio de Mediación” (Formato 1).	• (Formato 1)
35		Designa Mediador(a) para atender registro de acuerdo al rol de programación establecido en agendas de personas mediadoras.	
36		Entrega a la persona mediadora el formato “Invitación” y el “Concentrado del Servicio de Mediación”, para que atienda a la parte invitada en una sala de mediación.	• (Formato 3) • (Formato 1)
37	Persona Mediadora	Recibe de la Subdirección de Mediación Familiar el formato “Invitación” y el “Concentrado del Servicio de Mediación”.	
38		Acude a la sala de espera para recibir a la parte invitada al servicio y tener con ella una entrevista, en donde ésta última expone su problemática familiar.	

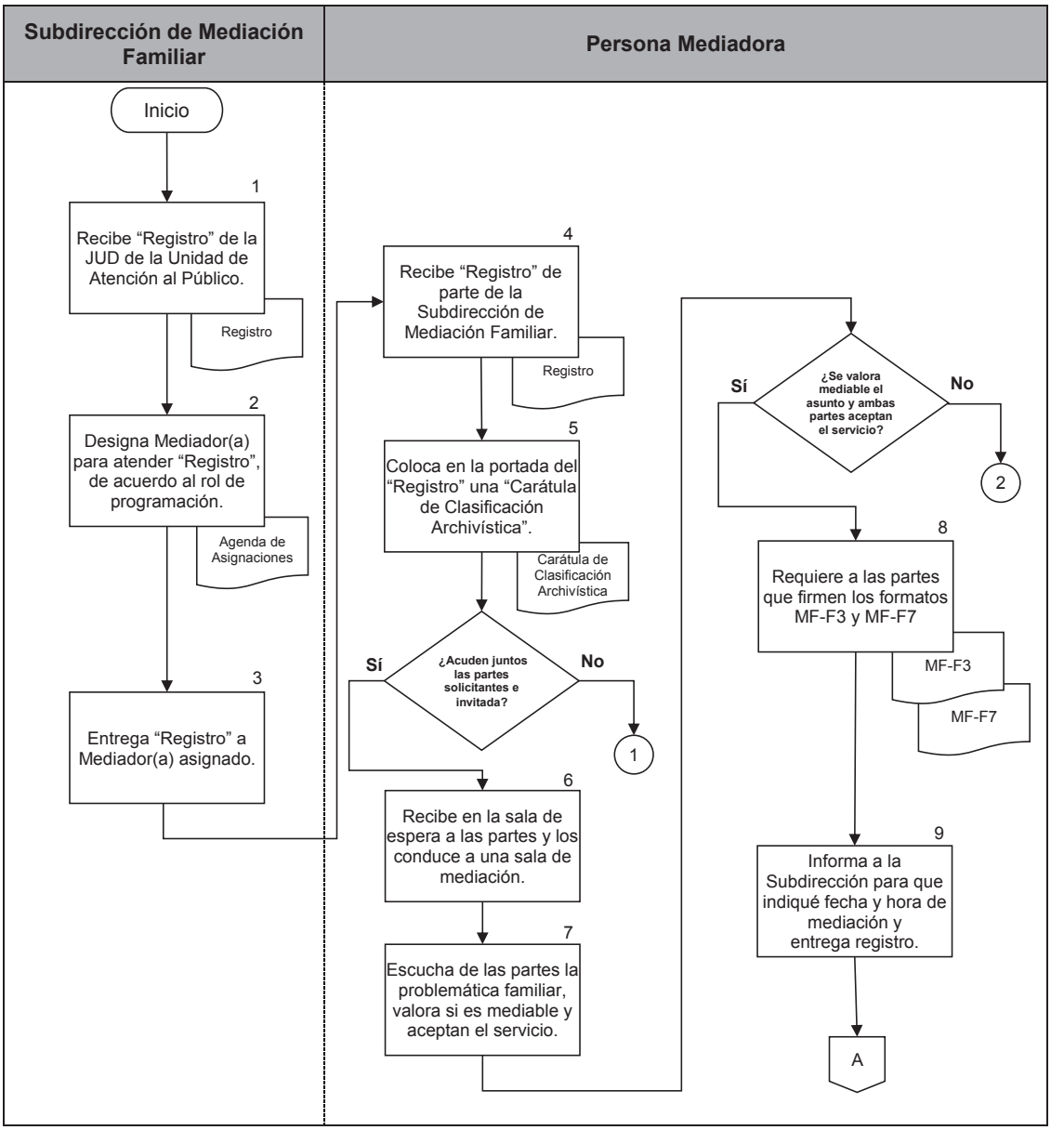
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
39	Persona Mediadora	Escucha problemática de la parte invitada y valora si la controversia es susceptible de ser solucionada mediante el procedimiento de mediación.	
40		Informa sobre las ventajas, principios y características de la mediación familiar y aclara dudas respecto al servicio. **¿Es mediable el asunto y se acepta el servicio?** **SÍ**. Continúa en la actividad 41. **No**. Continúa en la actividad 60.	
41		Recaba de la parte Invitada el formato "Manifestación de la Libre Voluntad del Invitado" firmada por la propia parte Invitada.	• (MF-F7).
42		Recibe de la parte invitada firmado el formato de "Manifestación de la Libre Voluntad del Invitado".	
43		Solicita de manera verbal a la Subdirección de Mediación Familiar indique fecha y hora para primera sesión de mediación	
44	Subdirección de Mediación Familiar	Escucha la petición verbal de la persona mediadora, en el sentido de que indique fecha y hora para primera sesión de mediación.	
45		Indica en el registro la fecha y hora para primera sesión de mediación.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
46	Subdirección de Mediación Familiar	Asienta la fecha y hora de primera sesión de mediación en “Libreta de Asignaciones” y en Agenda de Mediaciones”.	• Libreta de Asignaciones. • Agenda de Mediaciones.
47		Entrega registro a la persona mediadora con la fecha y hora para primera sesión de mediación.	
48	Persona Mediadora	Recibe registro de la Subdirección de Mediación Familiar, con la nota de la fecha y hora para primera sesión de mediación.	
49		Registra la fecha y hora de primera sesión de mediación en el Sistema Informático.	• Sistema Informático.
50		Genera el formato “Propuesta de Inicio de la Mediación” (Formato MF-F8) del Sistema Informático.	• (MF-F8).
51		Entrega a la parte invitada el formato “Propuesta de Inicio de la Mediación” y se despide.	
52		Anota la visita de la persona invitada y la fecha y hora de primera sesión de mediación en la “Libreta de Premediación” de la Subdirección.	• Libreta de Premediación.
53		Entrega registro a la Subdirección de Mediación Familiar para resguardo.	
54	Subdirección de Mediación Familiar	Recibe registro de la persona mediadora y hace su resguardo.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
55	Subdirección de Mediación Familiar	Recibe llamada telefónica de la(s) persona(s) solicitante(s), el día indicado en su formato "Seguimiento de la Invitación" (MF-F5).	• (MF-F5).
56		Informa a la(s) persona(s) solicitante(s) el estado del registro en el Sistema Informático. **¿Parte invitada acude y acepta el servicio?** **SÍ**. Continúa en la actividad 57. **No**. Continúa en la actividad 58.	• Sistema Informático.
57		Informa verbalmente la fecha y hora para una primera sesión de mediación.	
58		Informa a la(s) persona(s) solicitante(s) que no acudió la parte invitada y la posibilidad de emitir el formato "Segunda Invitación" (Formato 4), según conste en el Sistema Informático. **¿Parte invitada no acude y la parte solicitante pide emitir segunda invitación?** **SÍ**. Continúa en la actividad 59. **No**. Continúa en la actividad 60.	• (Formato 4). • Sistema Informático.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
59	Subdirección de Mediación Familiar	Informa a la(s) persona(s) solicitante(s), telefónicamente, la fecha en que puede acudir al Centro de Justicia Alternativa a recoger los formatos de "Segunda Invitación" y "Seguimiento de la Invitación" y actualiza el registro en el Sistema Informático.	• (Formato 4). • (MF-F5). • Sistema Informático.
60		Actualiza la información del registro correspondiente en el Sistema Informático.	• Sistema Informático.

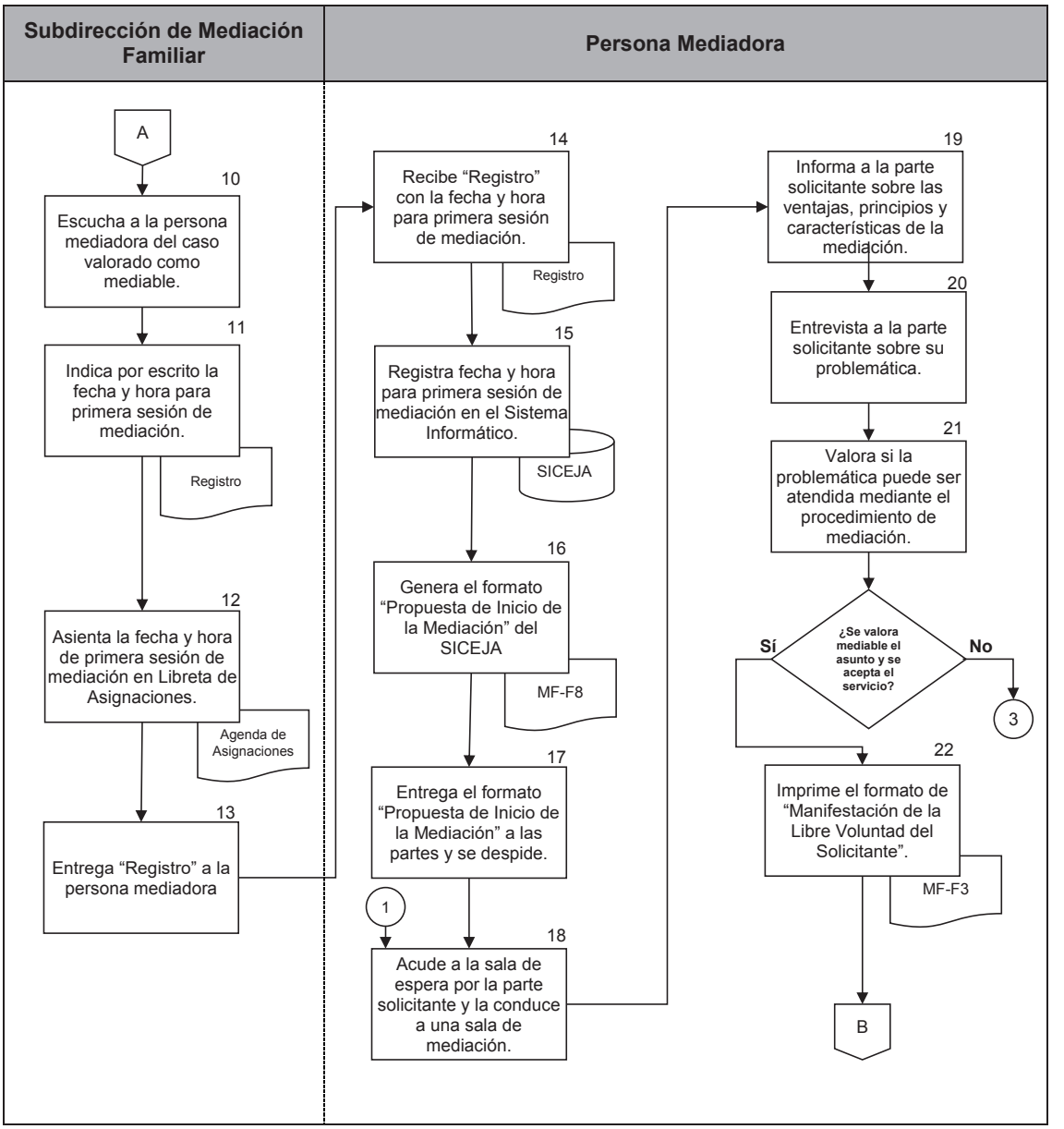
FIN DEL PROCEDIMIENTO


Subdirección de Mediación Familiar
Persona Mediadora
Inicio
1
Recibe "Registro" de la JUD de la Unidad de Atención al Público.
Registro
2
Designa Mediador(a) para atender "Registro", de acuerdo al rol de programación.
Agenda de Asignaciones
3
Entrega "Registro" a Mediador(a) asignado.
4
Recibe "Registro" de parte de la Subdirección de Mediación Familiar.
Registro
5
Coloca en la portada del "Registro" una "Carátula de Clasificación Archivística".
Carátula de Clasificación Archivística
¿Acuden juntos las partes solicitantes e invitada?
Sí
No
1
6
Recibe en la sala de espera a las partes y los conduce a una sala de mediación.
7
Escucha de las partes la problemática familiar, valora si es mediable y aceptan el servicio.
¿Se valora mediable el asunto y ambas partes aceptan el servicio?
Sí
No
2
8
Requiere a las partes que firmen los formatos MF-F3 y MF-F7
MF-F3
MF-F7
9
Informa a la Subdirección para que indiqué fecha y hora de mediación y entrega registro.
A

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

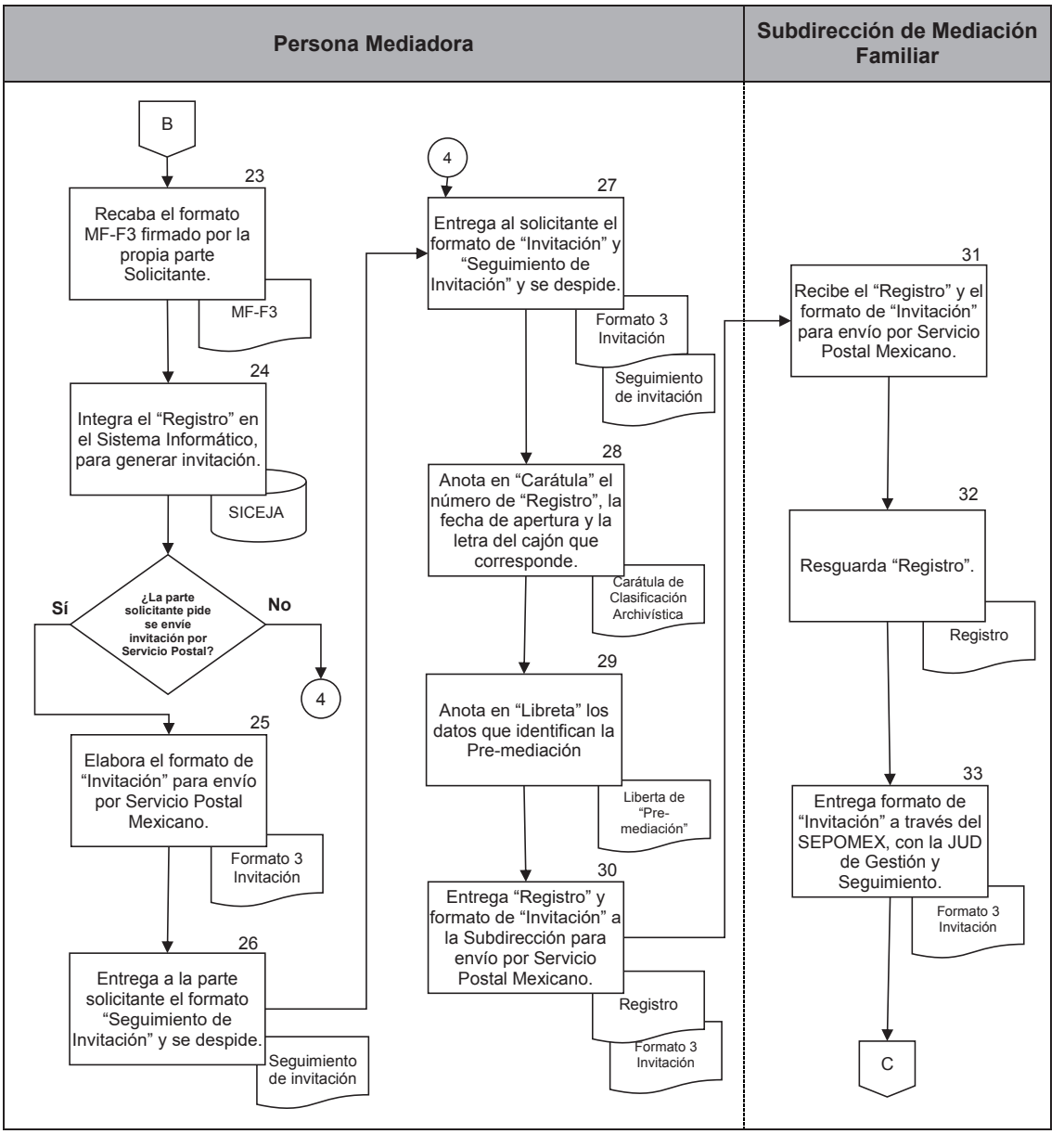
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

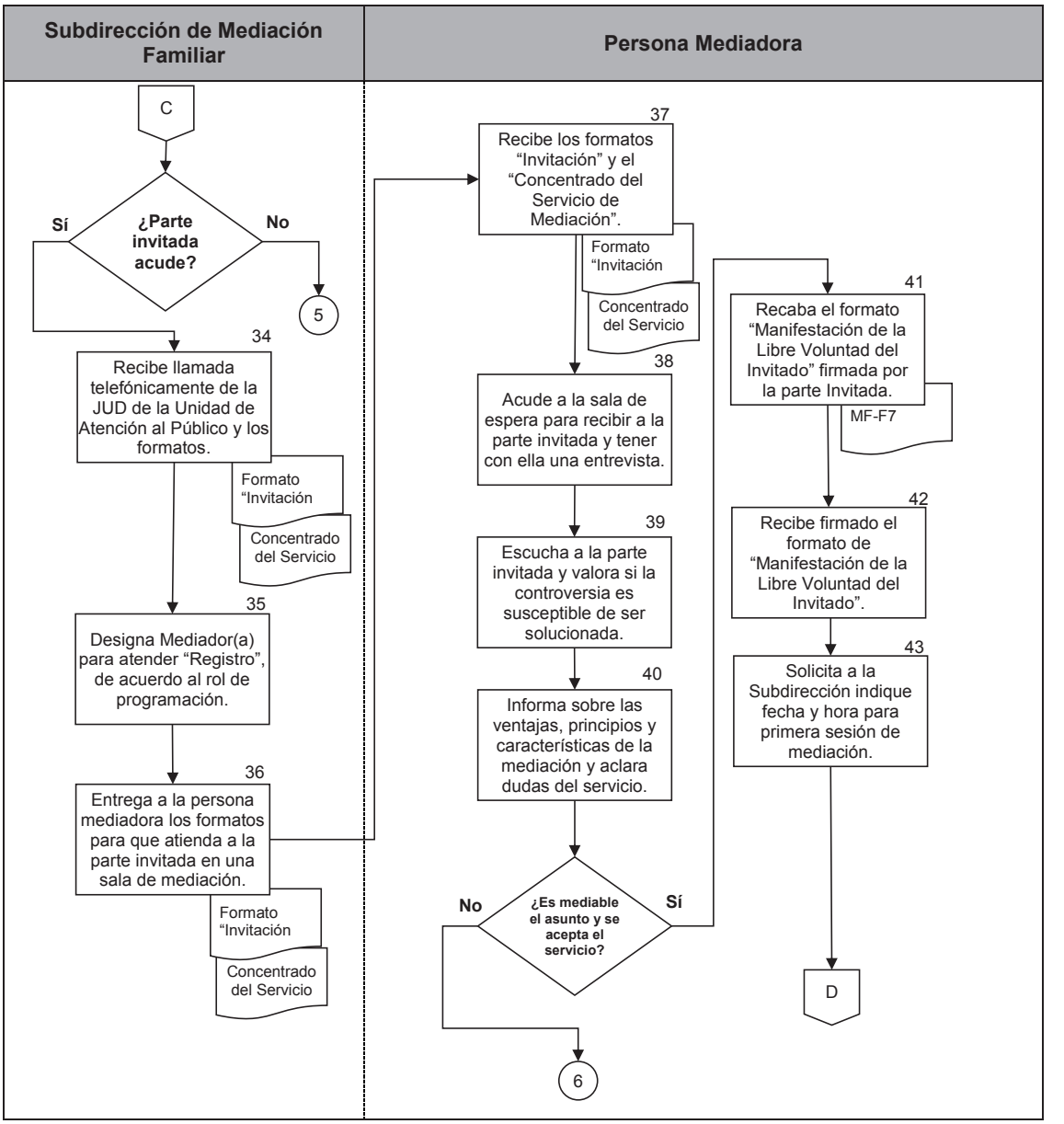
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

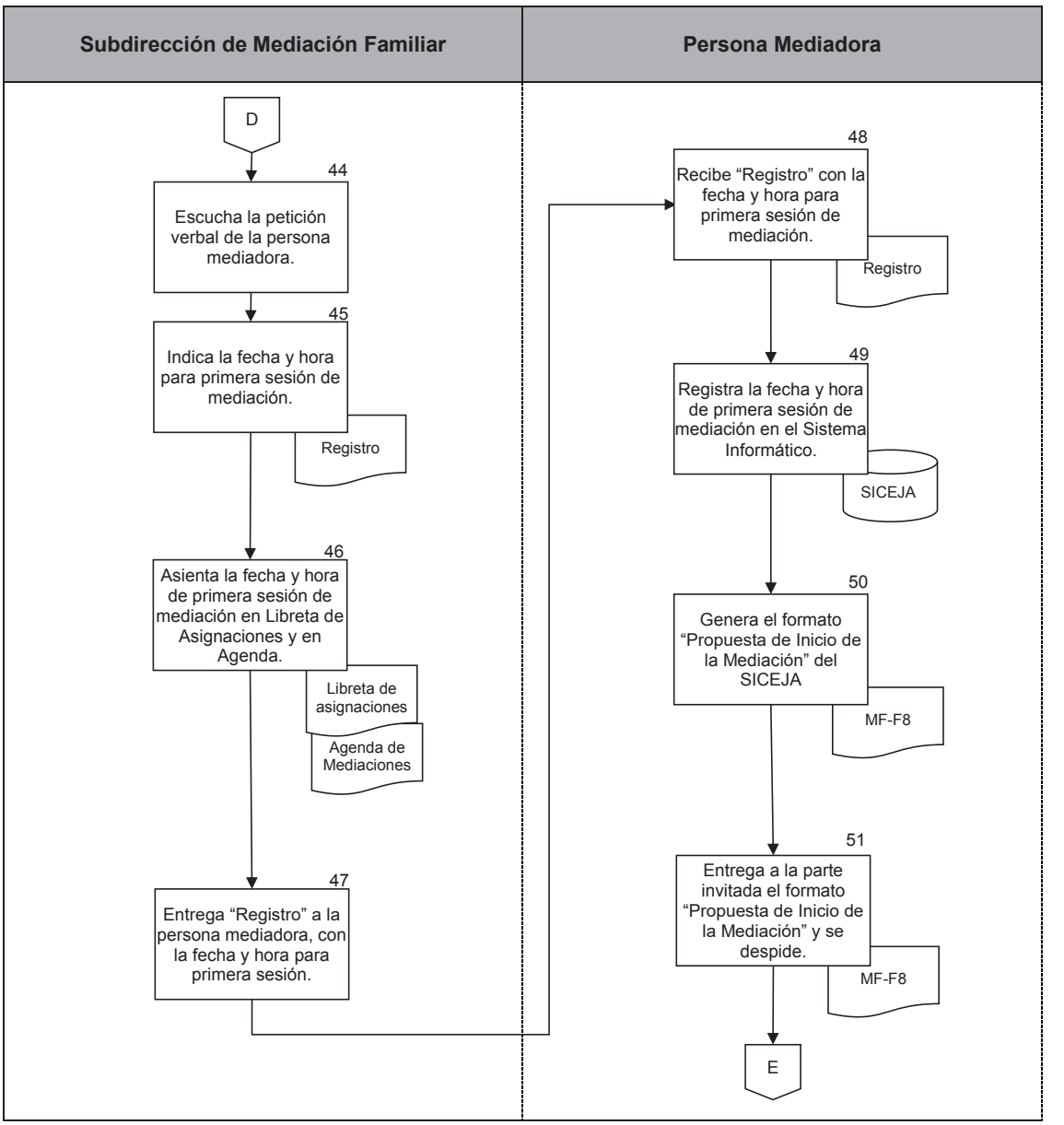
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

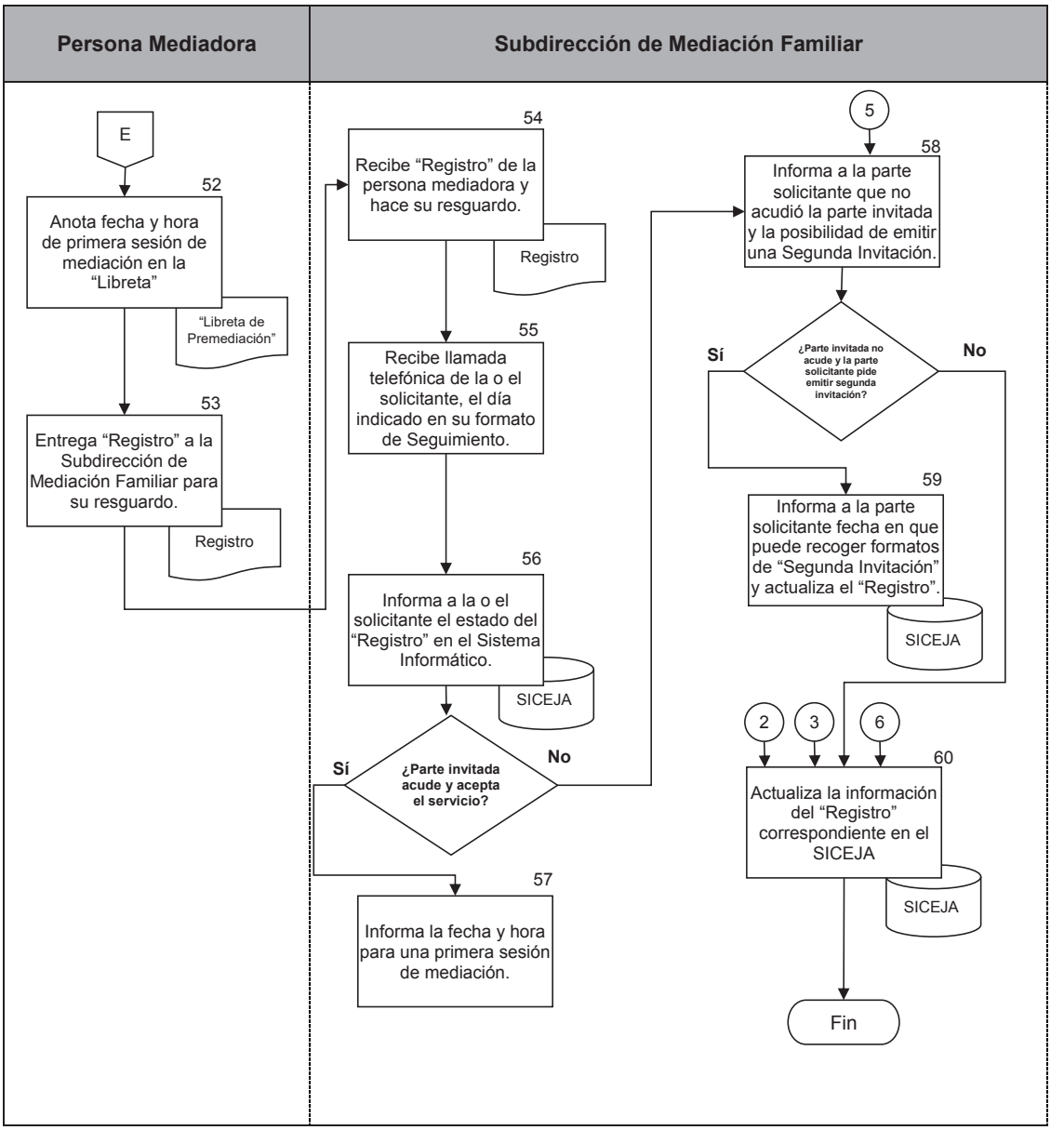
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO "_____" MEDIACIÓN TSJCDMX

CONCENTRADO DEL SERVICIO DE MEDIACIÓN

Ciudad de México a _____
(Fecha de apertura)

Materia: FAMILIAR	Tipo de Conflicto: _____	REGISTRO: CJA-MF/ ____ / ____

1. DATOS DE (EL/LA/LOS) SOLICITANTE(S):
De existir más de un solicitante, copiar y compilar toda esta primera parte tantas veces como sea necesario, asentando los datos ofrecidos por cada uno.

Nombre:				Sexo:	Edad: __años
Especificar nombre completo que aparezca en el documento de identificación.				Masculino-Femenino	Años cumplidos
Domicilio:					
Calle, núm. exterior, edificio, lote (u otros datos de ubicación) y núm. interior		Colonia		Alcaldía	
				Tel.	
C.P.	Ciudad o Localidad y Estado si no radica en la Ciudad de México			Todos los números disponibles indicando a donde corresponden	

Estado Civil:	(marcar)	(años)	Escolaridad:	Hijos ¿cuántos?:	Derivado por:	Sé enteró del Centro por:
Soltero (a)						
Casado (a)				Menores de edad:		Otro
Viudo (a)						
Divorciado (a)			Ocupación:			
Concubino (a)				Mayores de edad:		
Otra situación						
Especificarlo y el tiempo que ha durado esa situación			Especificar	Señalar cantidades totales	Especificar	Especificar

ASUNTO:
Describir brevemente el motivo que expuso el solicitante y por el cual requiere el servicio de Mediación.

2. DATOS DE (EL/LA/LOS) INVITADO(A)(S):
De existir más de una persona invitada, copiar y compilar toda esta primera parte tantas veces como sea necesario, asentando los datos ofrecidos por cada uno.

Nombre:				Sexo:	Edad: __años
Especificar nombre completo que aparezca en el documento de identificación.				Masculino-Femenino	Años cumplidos
Domicilio:					
Calle, núm. exterior, edificio, lote (u otros datos de ubicación) y núm. interior		Colonia		Alcaldía	
				Tel.:	
C.P.	Ciudad o Localidad y Estado si no radica en la Ciudad de México			Todos los números disponibles indicando a donde corresponden	

Estado Civil:	(marcar)	(años)	Escolaridad:	Hijos ¿cuántos?:	¿Sabía de la existencia del Centro?	
Soltero (a)						
Casado (a)				Menores de edad:	¿Por cuál medio?.....:	
Viudo (a)						
Divorciado (a)			Ocupación:			
Concubino (a)				Mayores de edad:		
Otra situación						
Especificarlo y el tiempo que ha durado esa situación			Especificar	Señalar cantidades totales	Especificar	Especificar

ASUNTO:
Describir brevemente el motivo que expuso el solicitante y por el cual requiere el servicio de Mediación.

Persona Mediadora..:

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720,Ciudad de México
Tel.: 91 56 49 97 exts 111223, 111220 y 111219; Correo electrónico: **mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx** **FORMATO 1**

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — MEDIACIÓN TSJCDMX

CONCENTRADO DEL SERVICIO DE MEDIACIÓN

Ciudad de México a _____(2)_____
(Fecha de apertura)

Materia: FAMILIAR	Tipo de Conflicto: _____(3)_____	REGISTRO: CIA-MF/ _(4)_ /

1. DATOS DE (EL/LA/LOS) SOLICITANTE(S):

De existir más de un solicitante, copiar y compilar toda esta primera parte tantas veces como sea necesario, asentando los datos ofrecidos por cada uno.

Nombre: (5)				Sexo: (6)	Edad: (7) _años
Especificar nombre completo que aparezca en el documento de identificación.				Masculino-Femenino	Años cumplidos
Domicilio: (8)		(9)		(10)	
Calle, núm. exterior, edificio, lote (u otros datos de ubicación) y núm. interior		Colonia		Alcaldía	
(11)	(12)		Tel.	(13)	
C.P.	Ciudad o Localidad y Estado si no radica en la Ciudad de México		Todos los números disponibles indicando a donde corresponden		

Estado Civil:	(marcar)	(años)	Escolaridad:	Hijos ¿cuántos?: (17)	Derivado por:	Sé enteró del Centro por:
Soltero (a)	(14)		(15)	Menores de edad: (18)	(20)	Otro (21)
Casado (a)						
Viudo (a)						
Divorciado (a)			Ocupación:			
Concubino (a)			(16)	Mayores de edad: (19)		
Otra situación						
Especificarlo y el tiempo que ha durado esa situación			Especificar	Señalar cantidades totales	Especificar	Especificar

ASUNTO: (22)

Describir brevemente el motivo que expuso el solicitante y por el cual requiere el servicio de Mediación.

2. DATOS DE (EL/LA/LOS) INVITADO(A)(S):

De existir más de una persona invitada, copiar y compilar toda esta primera parte tantas veces como sea necesario, asentando los datos ofrecidos por cada uno.

Nombre: (23)				Sexo: (24)	Edad: (25) _años
Especificar nombre completo que aparezca en el documento de identificación.				Masculino-Femenino	Años cumplidos
Domicilio: (26)		(27)		(28)	
Calle, núm. exterior, edificio, lote (u otros datos de ubicación) y núm. interior		Colonia		Alcaldía	
(29)	(30)		Tel.:	(31)	
C.P.	Ciudad o Localidad y Estado si no radica en la Ciudad de México		Todos los números disponibles indicando a donde corresponden		

Estado Civil:	(marcar)	(años)	Escolaridad:	Hijos ¿cuántos?: (35)	¿Sabía de la existencia del Centro?	
Soltero (a)	(32)		(33)	Menores de edad: (36)	¿Por cuál medio?.....: (38)	
Casado (a)						
Viudo (a)						
Divorciado (a)			Ocupación:			
Concubino (a)			(34)	Mayores de edad: (37)		
Otra situación						
Especificarlo y el tiempo que ha durado esa situación			Especificar	Señalar cantidades totales	Especificar	Especificar

ASUNTO: (39)

Describir brevemente el motivo que expuso el solicitante y por el cual requiere el servicio de Mediación.

Persona Mediadora..: _(40)_

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México
Tel.: 91 56 49 97 exts 111223, 111230 y 111219; Correo electrónico: **mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx** **FORMATO 1**

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONCENTRADO DEL SERVICIO DE MEDIACIÓN.**
Clave:	**FORMATO 1.**
Objetivo:	Llevar un control de los datos generales de los usuarios, el asunto motivo de solicitarlo y quién es la persona Mediadora que atiende.
Elabora:	Dirección General del CJATSJCDMX (Personal administrativo de la Unidad de Atención al Público).
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para personal de Subdirección de Área Familiar.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de solicitud del servicio:	Día, mes y año en que la persona usuaria solicita el servicio de mediación.
(3)	Tipo de conflicto:	Clasificación de temas que se pueden atender en el servicio de Mediación Familiar.
(4)	Número de registro:	Número consecutivo que genera el Sistema Informático del Centro de Justicia Alternativa (SICEJA).
(5)	Nombre del solicitante:	El nombre completo de la persona usuaria que solicita el servicio de mediación.
(6)	Sexo de la persona solicitante:	Espacio para identificar con letra “M” o “F” el sexo de la persona solicitante del servicio.
(7)	Edad de la persona solicitante:	La edad de la persona solicitante.
(8)	Domicilio:	Domicilio de la persona solicitante, iniciando con: calle, número exterior, edificio, lote (u otros datos de ubicación) y número interior.
(9)	Colonia:	Especificar datos relativos al domicilio de la persona

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		solicitante.
(10)	Alcaldía:	Especificar datos relativos al domicilio de la persona solicitante.
(11)	Código postal:	Código postal del domicilio de la persona solicitante.
(12)	Ciudad:	Especificación de los datos del domicilio de la persona solicitante.
(13)	Teléfono:	Todos los números disponibles de contacto con de la persona solicitante indicando a donde corresponden.
(14)	Estado civil:	Marcar con una “X” la opción señalada y la duración de esa situación.
(15)	Escolaridad:	Los niveles de estudios alcanzados por de la persona solicitante.
(16)	Ocupación:	Anotar la ocupación de la persona solicitante.
(17)	Número de hijos de la persona solicitante:	Número de hijos reconocidos que reporta de la persona solicitante.
(18)	Número de hijos menores de edad:	Señalar cuántos de los hijos e hijas referidos(as) son menores de edad.
(19)	Número de hijos mayores de edad:	Señalar cuántos de los hijos e hijas referidos(as) son mayores de edad.
(20)	Procedencia:	Especificar si la persona solicitante procede de alguna

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		institución.
(21)	Medio por el que enteró del Centro:	Especificar el medio por el que la persona solicitante tuvo conocimiento del Centro de Justicia Alternativa.
(22)	Asunto:	Describir brevemente el motivo que expuso la persona solicitante y por el cual requiere el servicio de Mediación.
(23)	Nombre de la persona invitada:	El nombre completo de la persona invitada al servicio de mediación.
(24)	Sexo de la persona invitada:	Espacio para identificar con letra “M” o “F” el sexo de la persona invitada al servicio de mediación.
(25)	Edad de la persona invitada:	La edad de la persona invitada.
(26)	Domicilio de la persona invitada:	Domicilio de la persona invitada, iniciando con: calle, número exterior, edificio, lote (u otros datos de ubicación) y número interior.
(27)	Colonia:	Especificar datos relativos al domicilio de la persona invitada.
(28)	Alcaldía:	Especificar datos relativos al domicilio de la persona invitada.
(29)	Código postal:	Código postal del domicilio de la persona invitada.
(30)	Ciudad:	Especificar los datos del domicilio de la persona invitada.
(31)	Teléfono:	Todos los números disponibles de contacto con la persona invitada indicando a donde corresponden.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(32)	Estado civil:	Marcar con una “X” la opción señalada y la duración de esa situación.
(33)	Escolaridad:	Los niveles de estudios alcanzados por la persona invitada.
(34)	Ocupación:	Anotar la ocupación de la persona invitada.
(35)	Número de hijos de la persona invitada:	Número de hijos reconocidos que reporta la persona invitada.
(36)	Número de hijos menores de edad:	Señalar cuántos de los hijos e hijas referidos(as) son menores de edad.
(37)	Número de hijos mayores de edad:	Señalar cuántos de los hijos e hijas referidos(as) son mayores de edad.
(38)	Medio por el que enteró del Centro:	Especificar el medio por el que la persona invitada tuvo conocimiento del Centro de Justicia Alternativa.
(39)	Asunto:	Describir brevemente el motivo que expuso la persona invitada y por el cual requiere el servicio de Mediación.
(40)	Persona Mediadora:	Se anota el nombre de la persona Mediadora que Premedia.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

MF-F3

MANIFESTACIÓN DE LA LIBRE VOLUNTAD DEL SOLICITANTE

Ciudad de México, a ____ de _____ de ____
REGISTRO: CJA-MF/ ____ /___

Manifiesto mi libre voluntad para participar en un procedimiento de mediación con _____

Toda vez que en este Centro de Justicia Alternativa se me ha informado, de manera amplia y satisfactoria, en qué consiste dicho procedimiento, así como la forma en que debo conducirme en las sesiones para la solución del conflicto que nos aqueja.

Asimismo, expreso que se me hizo entrega de un folleto sobre el servicio y de las Reglas para Conducirse en la Mediación, mismas que me comprometo a cumplir.

Por lo anterior, solicito el servicio de mediación y hago la petición para que se invite a la persona que arriba señalo para llevar a cabo dicho procedimiento.

_____

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tel.: **91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219**; Correo electrónico: **mediacion.familiar**@tsjcdmx.gob.mx **FORMATO MF-F3**

"_____(1)_____"

MF-F3

MANIFESTACIÓN DE LA LIBRE VOLUNTAD DEL SOLICITANTE

Ciudad de México, a ___(2)___ de _____ de _____
REGISTRO: CJA-MF/ ___(3)___ /___

Manifiesto mi libre voluntad para participar en un procedimiento de mediación con _____(4)_____

Toda vez que en este Centro de Justicia Alternativa se me ha informado, de manera amplia y satisfactoria, en qué consiste dicho procedimiento, así como la forma en que debo conducirme en las sesiones para la solución del conflicto que nos aqueja.

Asimismo, expreso que se me hizo entrega de un folleto sobre el servicio y de las Reglas para Conducirse en la Mediación, mismas que me comprometo a cumplir.

Por lo anterior, solicito el servicio de mediación y hago la petición para que se invite a la persona que arriba señalo para llevar a cabo dicho procedimiento.

_____(5)_____

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tel.: **91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219**; Correo electrónico: **mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx** **FORMATO MF-F3**

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**MANIFESTACIÓN DE LA LIBRE VOLUNTAD DEL SOLICITANTE.**
Clave:	**MF-F3.**
Objetivo:	Tener constancia de la voluntad de aceptación del servicio por la persona solicitante.
Elabora:	Subdirección de Área -Persona Mediadora.
Número de tantos:	Original de cuantas personas solicitantes sean.
Distribución:	Original para el registro respectivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de solicitud del servicio:	Día, mes y año de solicitud del servicio.
(3)	Número de registro:	Número consecutivo que genera el Sistema Informático del Centro de Justicia Alternativa (SICEJA).
(4)	Nombre de la persona invitada:	El nombre completo de la persona invitada por la parte solicitante al servicio de mediación.
(5)	Firma:	Firma de la persona solicitante.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO "_____" MEDIACIÓN TSJCDMX

MANIFESTACIÓN DE LA LIBRE VOLUNTAD DEL INVITADO

Ciudad de México, a ____ de _____ de ____
REGISTRO: CJA-MF/ _____ / ____

Manifiesto que he venido por mi propia voluntad a este Centro de Justicia Alternativa, para tomar conocimiento del asunto al que fui invitado a petición de _____

Habiendo sido informado/a de manera amplia y satisfactoria del procedimiento de mediación a que se me invita a participar, así como de la forma en que debo conducirme en las sesiones del mismo, para la solución del conflicto que nos aqueja.

De igual manera, expreso que se me hizo entrega de las Reglas para Conducirse en la Mediación, mismas que me comprometo a cumplir.

Por lo anterior, expreso mi voluntad para participar en dicho procedimiento.

_____

Centro de Justicia Alternativa
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tels.: **91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219**; Correo electrónico: **mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx** **FORMATO MF-F7**

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO "_____(1)_____" MEDIACIÓN TSJCDMX

MANIFESTACIÓN DE LA LIBRE VOLUNTAD DEL INVITADO

Ciudad de México, a __(2)__ de _____ de ____
REGISTRO: CJA-MF/ __(3)__ / ____

Manifiesto que he venido por mi propia voluntad a este Centro de Justicia Alternativa, para tomar conocimiento del asunto al que fui invitado a petición de _____(4)_____

Habiendo sido informado/a de manera amplia y satisfactoria del procedimiento de mediación a que se me invita a participar, así como de la forma en que debo conducirme en las sesiones del mismo, para la solución del conflicto que nos aqueja.

De igual manera, expreso que se me hizo entrega de las Reglas para Conducirse en la Mediación, mismas que me comprometo a cumplir.

Por lo anterior, expreso mi voluntad para participar en dicho procedimiento.

_____(5)_____

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tels.: **91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219**; Correo electrónico: **mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx** **FORMATO MF-F7**

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**MANIFESTACIÓN DE LA LIBRE VOLUNTAD DEL INVITADO.**
Clave:	**MF-F7.**
Objetivo:	Tener constancia de la aceptación voluntaria del servicio por la persona invitada.
Elabora:	Subdirección de Área -Persona Mediadora-.
Número de tantos:	Original de cuantas personas invitadas sean.
Distribución:	Original para el registro respectivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha en que la persona invitada acude al servicio:	Día, mes y año en que la persona invitada acude al servicio de mediación.
(3)	Número de registro:	Número de registro previamente asignado por el Sistema Informático del Centro de Justicia Alternativa (SICEJA) desde la solicitud del servicio de mediación por la persona solicitante.
(4)	Nombre de la persona solicitante:	El nombre completo de la persona solicitante que invita.
(5)	Firma:	El espacio inmediato siguiente con línea es para plasmar la firma del invitado.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO "_____" MEDIACIÓN TSJCDMX

MEDIACIÓN FAMILIAR
REGISTRO: CJA-MF/ ____ / ____

PRESENTE

El **Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México** requiere su presencia para dar solución, mediante el **procedimiento de Mediación,** a una controversia legal que usted tiene con _____

Dicho procedimiento, permitirá resolver el conflicto con la certeza legal necesaria para los involucrados, por medio de la firma de un convenio.

Por lo anterior, le esperamos el día __/__/__, a las ___:___**horas,** en el área de recepción del **Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, ubicado en Calle Niños Héroes N° 133, esquina Doctor Navarro, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México.

Será necesario presentarse con una identificación oficial y copia fotostática de la misma.

Agradeceré confirme su asistencia al teléfono 55 91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219, o al correo electrónico mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx

Atentamente
Ciudad de México, a _____ de _____ de ____
LA O EL DIRECTOR(A) DEL ÁREA DE MEDIACIÓN FAMILIAR
DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA

_____

Centro de Justicia Alternativa
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tels.: 55 **91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219**; Correo electrónico: **mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx** **Formato 3**

"_____(1)_____"

MEDIACIÓN FAMILIAR
REGISTRO: CJA-MF/ ___(2)___ / _____

_____(3)_____
PRESENTE

El **Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México** requiere su presencia para dar solución, mediante el **procedimiento de Mediación,** a una controversia legal que usted tiene con _____(4)_____

Dicho procedimiento, permitirá resolver el conflicto con la certeza legal necesaria para los involucrados, por medio de la firma de un convenio.

Por lo anterior, le esperamos el día ___(5)/_____/___, a las ___(6):___**horas,** en el área de recepción del **Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, ubicado en Calle Niños Héroes N° 133, esquina Doctor Navarro, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México.

Será necesario presentarse con una identificación oficial y copia fotostática de la misma.

Agradeceré confirme su asistencia al teléfono 55 91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219, o al correo electrónico mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx

Atentamente
Ciudad de México, _____(7)_____ de _____
LA O EL DIRECTOR(A) DEL ÁREA DE MEDIACIÓN FAMILIAR
DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA

_____(8)_____

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tels.: **55 91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219**; Correo electrónico: mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx **Formato 3**

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**PRIMERA CARTA INVITACIÓN.**
Clave:	**FORMATO 3.**
Objetivo:	Llevar control del requerimiento de la persona invitada al servicio. Hacer del conocimiento de la persona invitada el deseo de llevar a cabo un procedimiento de mediación a petición del solicitante, así como llevar un control del requerimiento de la persona invitada al servicio.
Elabora:	Subdirección de Área (persona Mediadora).
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para ser entregada a la persona invitada al servicio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Número de registro:	El número consecutivo previamente asignado.
(3)	Nombre de la persona invitada:	Espacio inmediato anterior línea para anotar nombre completo de la persona invitada.
(4)	Nombre de la persona solicitante:	Nombre completo de la persona que solicita el servicio de mediación.
(5)	Fecha para que acuda la persona invitada:	Fecha señala para que acuda la persona invitada a informarse del servicio de mediación.
(6)	Hora en que se espera a la persona invitada:	Hora programada en que se le espera a la persona invitada acuda al servicio de mediación.
(7)	Fecha de la carta:	Fecha de elaboración de la carta invitación.
(8)	Nombre de la persona titular del área:	Nombre completo de la persona titular del área.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

MEDIACIÓN FAMILIAR
REGISTRO: CJA-MF/ ____ / ____

_____
PRESENTE

El **Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México** requiere nuevamente su presencia para dar solución, mediante el **procedimiento de Mediación,** a una controversia legal que usted tiene con _____

Dicho procedimiento, permitirá resolver el conflicto con la certeza legal necesaria para los involucrados, por medio de la firma de un convenio.

Por lo anterior, le esperamos el día __/____/___, a las ___:___, en el área de recepción del **Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, ubicado en Calle Niños Héroes N° 133, esquina Doctor Navarro, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México.

Será necesario presentarse con una identificación oficial y copia fotostática de la misma.

Agradeceré confirme su asistencia al teléfono 55 91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219, o al correo electrónico mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx

Atentamente
Ciudad de México, a _____ de _____ de _____
LA O EL DIRECTOR(A) DEL ÁREA DE MEDIACIÓN FAMILIAR
DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA

_____

Centro de Justicia Alternativa
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tels.: **55 91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219**; Correo electrónico: **mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx**

Formato 4

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO "_____(1)_____" MEDIACIÓN TSJCDMX

MEDIACIÓN FAMILIAR
REGISTRO: CJA-MF/ __(2)__ / ____

_____(3)_____
PRESENTE

El **Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México** requiere nuevamente su presencia para dar solución, mediante el **procedimiento de Mediación,** a una controversia legal que usted tiene con **_____(4)_____**

Dicho procedimiento, permitirá resolver el conflicto con la certeza legal necesaria para los involucrados, por medio de la firma de un convenio.

Por lo anterior, le esperamos el día **__/ (5) /___**, a las **___(6):__**, en el área de recepción del **Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, ubicado en Calle Niños Héroes N° 133, esquina Doctor Navarro, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México.

Será necesario presentarse con una identificación oficial y copia fotostática de la misma.

Agradeceré confirme su asistencia al teléfono 55 91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219, o al correo electrónico mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx

Atentamente
Ciudad de México, a ___(7)___ de _____ de ____
LA O EL DIRECTOR(A) DEL ÁREA DE MEDIACIÓN FAMILIAR
DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA

_____(8)_____

Centro de Justicia Alternativa
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tels.: **55 91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219**; Correo electrónico: **mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx**

Formato 4

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**SEGUNDA CARTA INVITACIÓN.**
Clave:	**FORMATO 4.**
Objetivo:	Llevar control del segundo requerimiento a la persona invitada para acudir a conocer el servicio, por segunda vez.
Elabora:	Subdirección de Área (persona Mediadora).
Número de tantos:	Original del número de personas invitadas que sean.
Distribución:	Original para ser entregada a la persona invitada al servicio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Número de registro:	El número consecutivo previamente asignado.
(3)	Nombre de la persona invitada:	Línea inmediata anterior anotar nombre completo de la persona invitada.
(4)	Nombre de la persona solicitante:	Nombre completo de persona que solicita el servicio.
(5)	Fecha para que acuda la persona invitada:	Fecha señala para que acuda la persona invitada a informarse del servicio de mediación.
(6)	Hora programada para que acuda la persona invitada:	Hora programada en que se le espera a la persona invitada acuda al servicio de mediación.
(7)	Fecha de la carta:	Fecha de elaboración de la carta invitación.
(8)	Nombre y firma de la persona titular del área:	Nombre completo y firma del Director del Área que autoriza la expedición de la 1ª. Invitación.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO "_____" MEDIACIÓN TSJCDMX

SEGUIMIENTO DE LA INVITACIÓN

Ciudad de México, a _____ de _____
REGISTRO: CJA-MF/ _____ / _____

Para informarle el resultado de la invitación que se efectuará, asista a nuestras oficinas, o comuníquese al teléfono 91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219 de este Centro, en nuestro horario de servicio de 9:00 a 17:00 horas, el día __ **/__/___** ya que si no existe comunicación de su parte con este Centro, su expediente tendrá que cerrarse; y si usted desea retomar el procedimiento de mediación, éste deberá iniciarse de nueva cuenta.

Centro de Justicia Alternativa
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México.
Tels.: **91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219**; Correo electrónico: **mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx** **FORMATO 5**

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO "_____(1)_____" MEDIACIÓN TSJCDMX

SEGUIMIENTO DE LA INVITACIÓN

Ciudad de México, a _____(2)_____ de _____
REGISTRO: CJA-MF/ ___(3)___ / _____

Para informarle el resultado de la invitación que se efectuará, asista a nuestras oficinas, o comuníquese al teléfono 91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219 de este Centro, en nuestro horario de servicio de 9:00 a 17:00 horas, el día ___(4)___/___/___ ya que si no existe comunicación de su parte con este Centro, su expediente tendrá que cerrarse; y si usted desea retomar el procedimiento de mediación, éste deberá iniciarse de nueva cuenta.

Centro de Justicia Alternativa
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tels.: **91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219**; Correo electrónico: **mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx** **FORMATO 5**

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**SEGUIMIENTO DE LA INVITACIÓN.**
Clave:	**MF-F5.**
Objetivo:	Informar a la persona solicitante el resultado de la invitación generada.
Elabora:	Subdirección de Área (persona Mediadora).
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para ser entregado a la persona solicitante del servicio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de la invitación:	Día, mes y año en que se expide la invitación.
(3)	Número de registro:	El número consecutivo previamente asignado.
(4)	Fecha para que se comunique la persona solicitante:	Fecha en que la persona solicitante podrá comunicarse para saber el resultado de su 1ª./2ª. invitación.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO "_____" MEDIACIÓN TSJCDMX

PROPUESTA DE INICIO DE LA MEDIACIÓN

Ciudad de México, a _____ de _____ de ____
REGISTRO: CJA-MF/ _____ / ___

La fecha y hora señaladas para iniciar su procedimiento de mediación es el

_____ del _____ _____ Horas.

Para confirmar el inicio de su mediación, asista a nuestras oficinas, o comuníquese al teléfono 91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219 de este Centro, en nuestro horario de servicio de 9:00 a 17:00 horas.

_____

PERSONA MEDIADORA

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tel.: **91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219**; Correo electrónico: **mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx** **FORMATO 8**

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO "_____(1)_____" MEDIACIÓN TSJCDMX

PROPUESTA DE INICIO DE LA MEDIACIÓN

Ciudad de México, a _____(2)_____ de _____
REGISTRO: CJA-MF/ ___(3)___ / ___

La fecha y hora señaladas para iniciar su procedimiento de mediación es el

_____(4)_____ del _____ __(5)___ Horas.

Para confirmar el inicio de su mediación, asista a nuestras oficinas, o comuníquese al teléfono 91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219 de este Centro, en nuestro horario de servicio de 9:00 a 17:00 horas.

_____(6)_____
PERSONA MEDIADORA

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tel.: **91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219**; Correo electrónico: **mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx** FORMATO 8

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**PROPUESTA DE INICIO DE LA MEDIACIÓN.**
Clave:	**MF-F8.**
Objetivo:	Llevar el control de la fecha y hora de inicio del servicio de mediación.
Elabora:	Subdirección de Área (persona Mediadora).
Número de tantos:	Original del número de invitados de que se trate.
Distribución:	Original para ser entregado al número de invitados que sean del servicio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha en que acude la persona invitada:	Fecha en que acude la persona invitada y acepta el servicio.
(3)	Número de registro:	El número consecutivo previamente asignado.
(4)	Fecha de la primera sesión:	Día programado para la primera sesión de mediación.
(5)	Hora de la primera sesión:	Hora programada para la primera sesión de mediación.
(6)	Persona Mediadora:	El nombre de la persona Mediadora asignada.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Área: _____

MX09.TSJCDMX _____

I.- PRODUCTOR

Código del Área:	_____

II.- IDENTIFICACIÓN

Código de Clasificación Archivística:	_____
Nombre: **Asunto del expediente:**	_____ _____
Soporte documental:	_____

III. ORDENACIÓN

Fecha de apertura:	_____
Fecha de conclusión:	_____
Legajo No.:	_____
Número de hojas:	_____

IV. VALOR DOCUMENTAL		**V. PLAZO DE CONSERVACIÓN**	
Administrativo:	_____	**Archivo de trámite:**	_____
Legal:	_____	**Archivo de concentración:**	_____
Fiscal:	_____	**Total años:**	_____
Histórico (Testimonial, evidencial, informativo):	_____	**Baja:**	_____

VI. SEGURIDAD DE ACCESO

Sistema de datos personales:	_____
Nivel de seguridad:	_____

VII. LEYENDA DE CLASIFICACIÓN

Fecha Sesión del Comité de Transparencia:	_____	**Sección reservada:**	_____
Área:	_____	**Fundamento legal:**	_____
RESERVADO:	_____	**Periodo de reserva:**	_____
CONFIDENCIAL:	_____	**Rubrica del Área:**	_____

VIII. LOCALIZACIÓN TOPOGRÁFICA

Archivo de Trámite	Archivero No.	_____	Cajón No.	_____
	Contenedor No.	_____	Estantería No	_____
Archivo de Concentración	Pasillo No.	_____	Estantería No.	_____
	Charola No.	_____	Contenedor No.	_____
Archivo Histórico	Pasillo No.	_____	Estantería No.	_____
	Charola No.	_____	Contenedor No.	_____

*El presente formato se requisitará con los Códigos archivísticos y elementos establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Área: _____(1)_____

MX09.TSJCDMX _(2)_

I.- PRODUCTOR

Código del Área:	_(3)_

II.- IDENTIFICACIÓN

Código de Clasificación Archivística:	(4)
Nombre:	(5)
Asunto del expediente:	(6)
Soporte documental:	(7)

III. ORDENACIÓN

Fecha de apertura:	(8)
Fecha de conclusión:	(9)
Legajo No.:	(10)
Número de hojas:	(11)

IV. VALOR DOCUMENTAL		**V. PLAZO DE CONSERVACIÓN**	
Administrativo:	(12)	**Archivo de trámite:**	(16)
Legal:	(13)	**Archivo de concentración:**	(17)
Fiscal:	(14)	**Total años:**	(18)
Histórico (Testimonial, evidencial, informativo):	(15)	**Baja:**	(19)

VI. SEGURIDAD DE ACCESO

Sistema de datos personales:	(20)
Nivel de seguridad:	(21)

VII. LEYENDA DE CLASIFICACIÓN

Fecha Sesión del Comité de Transparencia:	(22)	**Sección reservada:**	(26)
Área:	(23)	**Fundamento legal:**	(27)
RESERVADO:	(24)	**Periodo de reserva:**	(28)
CONFIDENCIAL:	(25)	**Rubrica del Área:**	(29)

VIII. LOCALIZACIÓN TOPOGRÁFICA

Archivo de Trámite	Archivero No.	(30)	Cajón No.	(36)
	Contenedor No.	(31)	Estantería No	(37)
Archivo de Concentración	Pasillo No.	(32)	Estantería No.	(38)
	Charola No.	(33)	Contenedor No.	(39)
Archivo Histórico	Pasillo No.	(34)	Estantería No.	(40)
	Charola No.	(35)	Contenedor No.	(41)

*El presente formato se requisitará con los Códigos archivísticos y elementos establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CARÁTULA PARA EXPEDIENTES ARCHIVÍSTICOS.**
Clave:	**MX09.TSJCDMX.**
Objetivo:	Llevar control archivístico y catálogo del registro aperturado.
Elabora:	Subdirección de Área (persona Mediadora).
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para ser integrado al registro.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Área:	“Dirección de Mediación Familiar”.
(2)	Código:	Se debe anotar el que corresponde de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística:
(3)	Código:	Código del Área conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
(4)	Código:	Código de clasificación establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
(5)	Nombre de expediente:	Nombre con el que se identifica el expediente.
(6)	Asunto:	Nombre del asunto del expediente.
(7)	Documento:	Señalar si es documento impreso, electrónico, otro.
(8)	Apertura:	Fecha del sello de recepción del primer documento que integra el expediente.
(9)	Conclusión:	Fecha de cierre de asunto.
(10)	Número de legajo:	Número de legajo respecto del total. Ejemplo: 1/1; 1/3, 2/3, 3/3.
(11)	Número de hojas:	Total de hojas foliadas.
(12)	Valor documental:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(13)	Valor documental:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(14)	Valor documental:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(15)	Valor documental:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(16)	Plazo de conservación:	Anotar número de años, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(17)	Plazo de conservación:	Anotar número de años, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(18)	Plazo de conservación:	Anotar número de años, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(19)	Plazo de conservación:	Señalar “si” o “no” según sea el caso de la serie.
(20)	Seguridad de acceso:	Colocar el nombre del sistema de datos personales.
(21)	Seguridad de acceso:	Colocar el nombre del nivel de seguridad
(22)	Leyenda de clasificación:	Fecha de sesión del Comité de Transparencia.
(23)	Leyenda de clasificación:	Área correspondiente.
(24)	Leyenda de clasificación:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(25)	Leyenda de clasificación:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(26)	Leyenda de clasificación:	Mencionar la sección reservada.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(27)	Leyenda de clasificación:	Anotar nombre de la norma, artículo, numeral, fracción, inciso, etc.
(28)	Leyenda de clasificación:	Anotar el periodo de reserva.
(29)	Leyenda de clasificación:	Rúbrica del Área.
(30)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(31)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(32)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(33)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(34)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(35)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(36)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(37)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(38)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(39)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(40)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(41)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.

Procedimiento: CJA-005	**Servicio de Mediación Familiar.**
Objetivo general:	Brindar el procedimiento de mediación, para que las personas que participen en él, intenten dirimir sus controversias, derivadas de relaciones de naturaleza familiar, y así alcanzar acuerdos que tomen forma de convenio.
Políticas y normas de operación:	

1. Los días y horario de atención al público en el Centro de Justicia Alternativa, son de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.

2. Toda persona deberá presentarse a la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Atención al Público y exhibir: original de identificación oficial vigente, fotocopia simple de la misma, proporcionar su nombre completo, datos de contacto como son: domicilio, teléfonos y correo electrónico y los propios de la persona que quiere invitar al Centro de Justicia Alternativa para conocer el servicio, e igualmente dar los datos de contacto.

3. Las personas participantes deberán aceptar los principios y reglas para conducirse en la mediación, que establecen la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal.

4. Se entenderá como Mediador(a), al Mediador Familiar “A”, al Mediador Familiar “B”, al Mediador Familiar “C”, al Mediador Familiar “D”, al Mediador Familiar “E”, al Mediador Familiar “F” y al Mediador Familiar “G”.

5. Toda sesión de mediación deberá tener señalada fecha, hora.

6. La sesión de mediación tendrá una duración promedio de hora y media.

7. El servicio es gratuito.

o.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona Mediadora	Imprime formatos: “Escrito de Autonomía” (MF-09), “Acuerdo de Aceptación del Servicio de Mediación” (MF-11) y “Convenio de Confidencialidad” (MF-12) para la mediación.	• (MF-09) • (MF-11) • (MF-12)
2		Recibe a las personas mediadas e invita a pasar a una sala de mediación.	
3		Rememora las reglas de la mediación y el contenido del “Convenio de confidencialidad” y solicita se firmen. **¿Deciden firmar formatos?** **Sí.** Continúa en la actividad 4. **No.** Continúa en la actividad 35.	
4		Recaba los formatos firmados por las personas mediadas de: “Acuerdo de Aceptación del Servicio de Mediación” y de “Convenio de Confidencialidad”.	
5		Informa a las personas mediadas las formas y supuestos de terminación de la mediación.	
6		Motiva a las personas mediadas a la expresión respetuosa del conflicto interpersonal que sostienen.	
7		Analiza el caso y construye una agenda de trabajo junto con las personas mediadas.	
8		Identifica puntos en conflicto.	

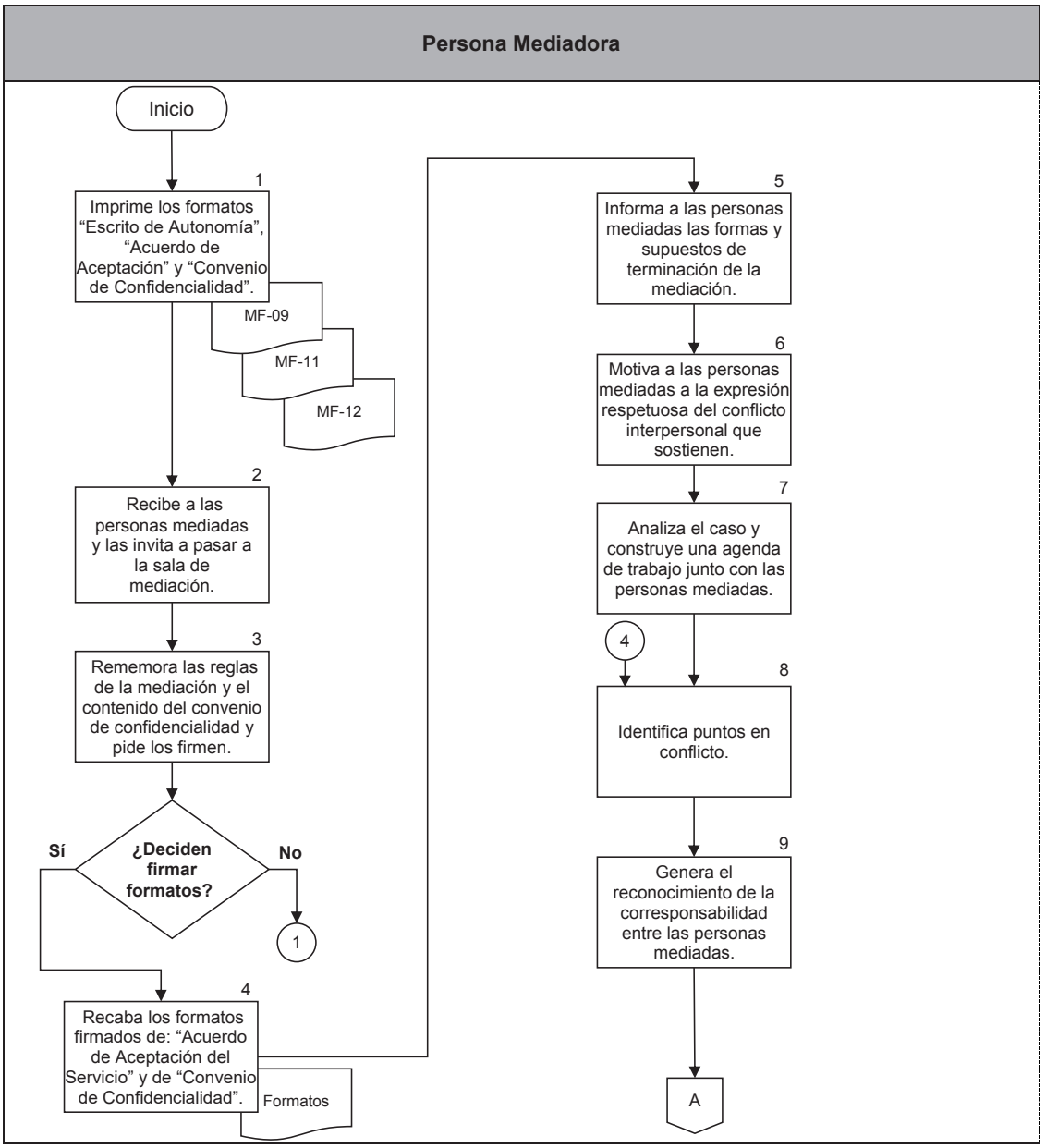
o.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Persona Mediadora	Genera el reconocimiento de la corresponsabilidad entre las personas mediadas.	
10		Identifica los intereses controvertidos y las necesidades generadoras del conflicto.	
11		Atiende el aspecto emocional de las personas mediadas.	
12		Construye una lista de temas materia de la mediación.	
13		Atiende los temas de la agenda, uno a la vez.	
14		Genera el aporte de alternativas de parte de las personas mediadas.	
15		Genera la evaluación positiva, selección de alternativas de solución y les da forma de acuerdo. **¿Llegan a acuerdos?** **Sí.** Continúa en la actividad 16. **No.** Continúa en la actividad 35.	
16		Evalúan la persona mediadora junto con las personas mediadas, la posibilidad de agendar nueva sesión de mediación para continuar trabajando. **¿Se agenda nueva sesión?** **Sí.** Continúa en la actividad 17. **No.** Continúa en la actividad 18.	

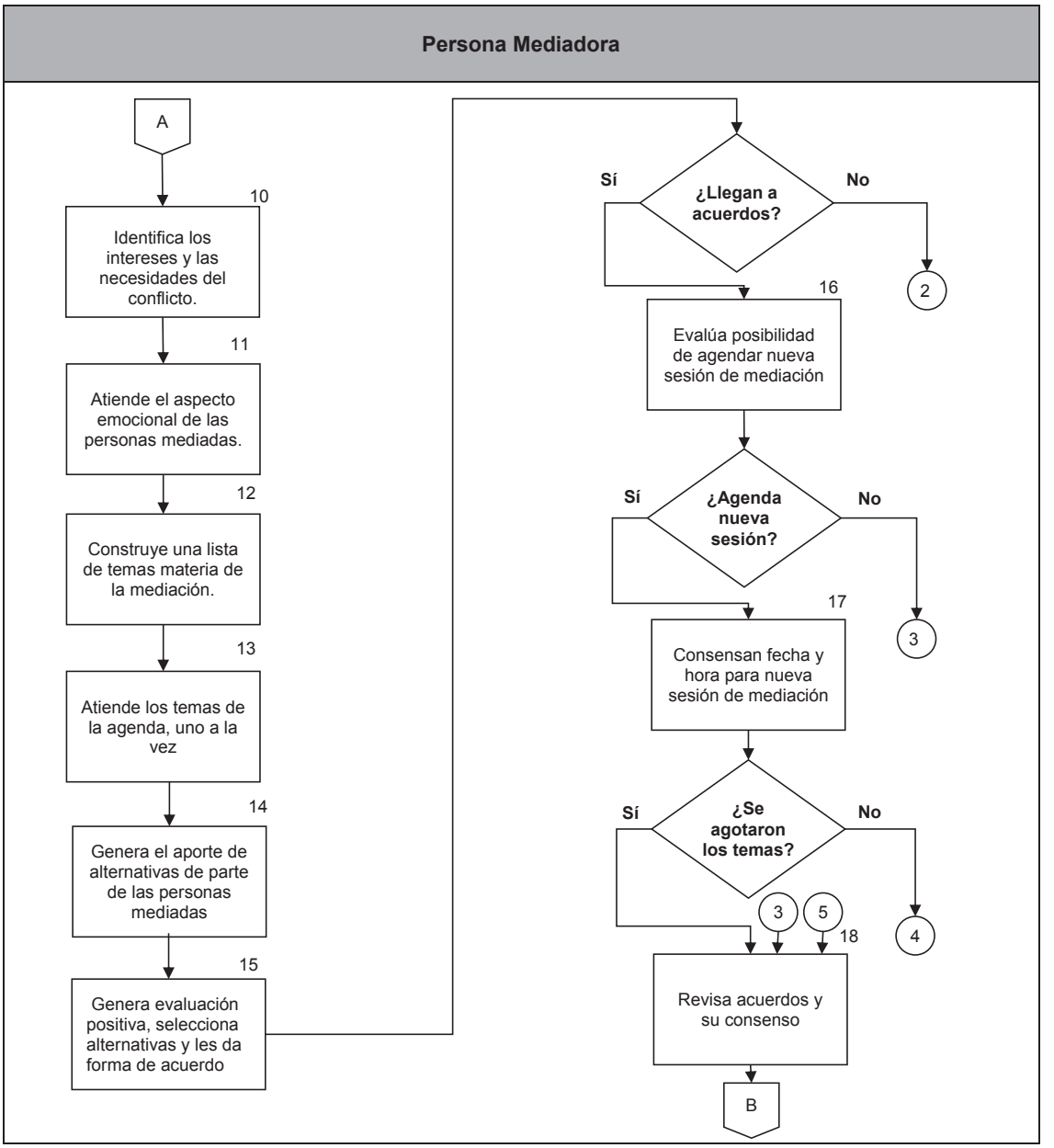
o.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Persona Mediadora	Consensan fecha y hora para nueva sesión de mediación. **¿Se agotaron los temas de la agenda?** **Sí.** Continúa en la actividad 18. **No.** Regresa a la actividad 8.	
18		Revisa junto con las personas mediadas los acuerdos y su consenso.	
19		Elabora el convenio escrito, en su caso.	• Convenio
20		Revisa con las personas mediadas el convenio escrito. **¿Están de acuerdo?** **No.** Continúa en la actividad 21. **Sí.** Continúa en la actividad 22.	
21		Realizan correcciones y establecen nuevos acuerdos y nueva redacción del Convenio en caso de ser necesario. (Regresa a la actividad no. 18)	
22		Imprime convenio y sus juegos respectivos para firma.	
23		Lleva el convenio a la Directora o Director de Mediación Familiar o a la Subdirectora o Subdirector de Mediación Familiar, para su revisión.	

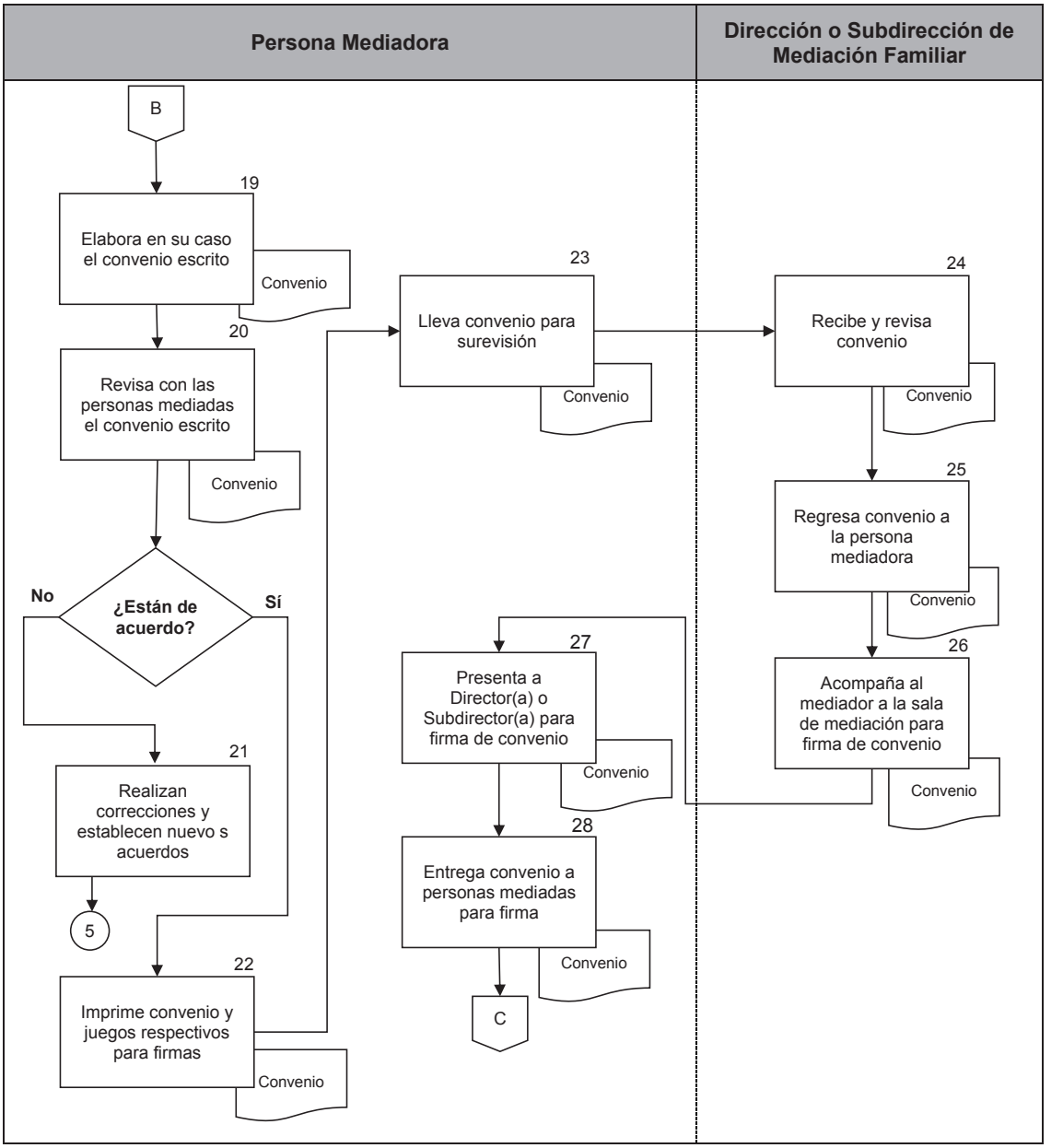
o.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24 25 26	Dirección de Mediación Familiar o Subdirección de Mediación Familiar	Recibe y revisa convenio. Regresa convenio a la persona mediadora. Acompaña a la persona mediadora a la sala de mediación, para firmar el convenio, junto con las personas mediadas.	
27 28	Persona Mediadora	Presenta a la Directora o Director de Área o a la Subdirectora o Subdirector de Área a las personas mediadas para el acto de firma del convenio. Entrega convenio a las personas mediadas quienes lo reciben para su firma.	
29 30	Dirección de Mediación Familiar o Subdirección de Mediación Familiar	Entregan el Convenio a cada persona mediada y un ejemplar a la persona mediadora. Despide a las personas mediadas y se retira.	
31 32 33	Persona Mediadora	Recibe y resguarda convenio. Entrega a las personas mediadas, para su llenado la “Evaluación del Servicio, procedimiento y conducción de la mediación”. Recibe de parte de las personas mediadas la “Evaluación del Servicio, procedimiento y conducción de la mediación” y el convenio, llenados y firmados.	• Formato

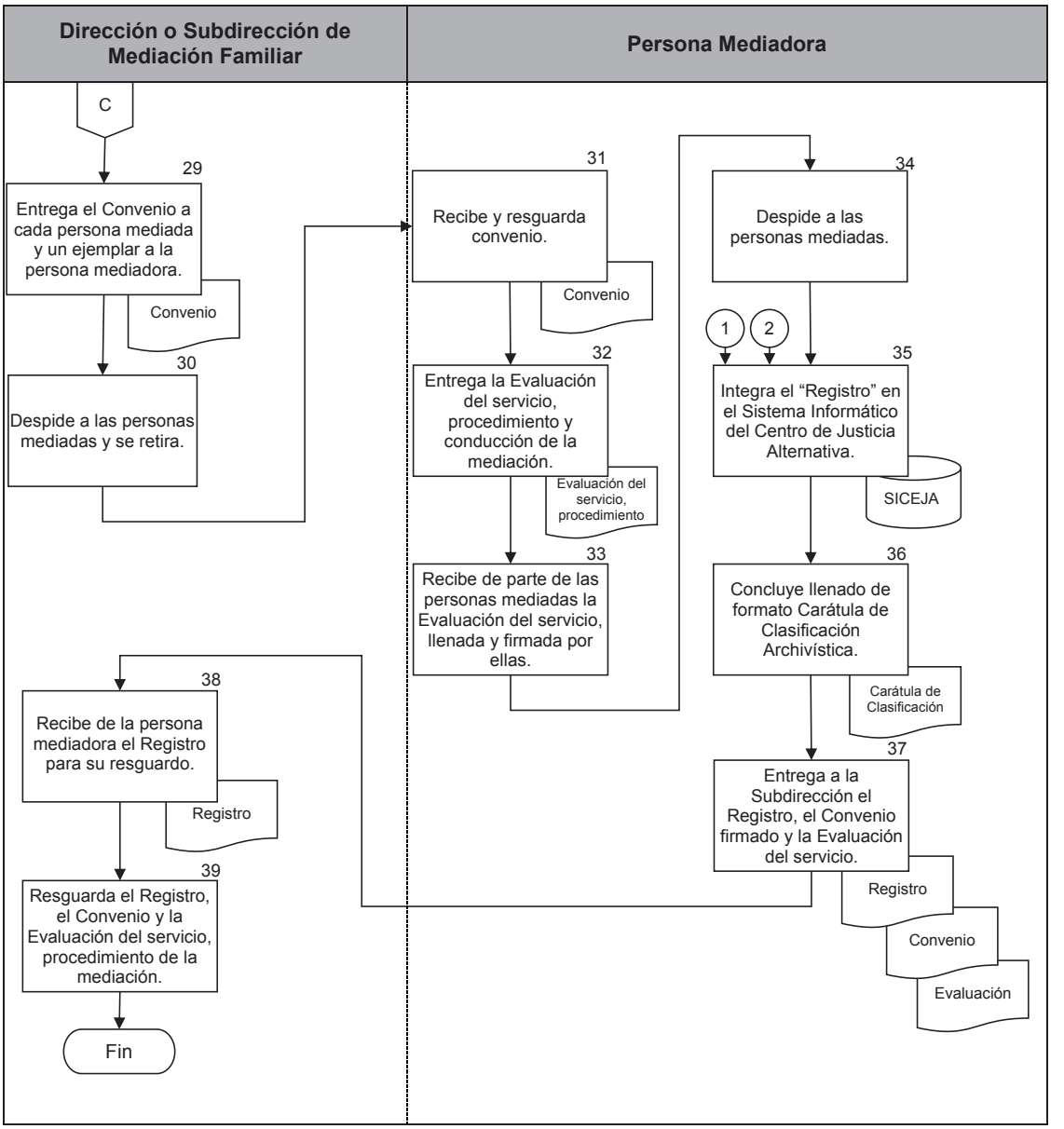
o.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
34	Persona Mediadora	Despide a las personas mediadas	
35		Integra el registro en el Sistema Informático.	• Sistema Informático.
36		Concluye llenado de formato “Carátula de Clasificación Archivística”.	• (Carátula de Clasificación Archivística).
37		Entrega a la Subdirección de Mediación Familiar el registro, el convenio firmado y el formato “Evaluación del Servicio, Procedimiento y Conducción de la Mediación”.	
38	Dirección de Mediación Familiar o Subdirección de Mediación Familiar	Recibe de la persona mediadora el registro, el convenio firmado y el formato “Evaluación del Servicio, Procedimiento y Conducción de la Mediación”.	
39		Resguarda el registro, el convenio firmado y el formato “Evaluación del Servicio, Procedimiento y Conducción de la Mediación”.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Persona Mediadora
Inicio
1
Imprime los formatos "Escrito de Autonomía", "Acuerdo de Aceptación" y "Convenio de Confidencialidad".
MF-09
MF-11
MF-12
2
Recibe a las personas mediadas y las invita a pasar a la sala de mediación.
3
Rememora las reglas de la mediación y el contenido del convenio de confidencialidad y pide los firmen.
¿Deciden firmar formatos?
Sí
No
1
4
Recaba los formatos firmados de: "Acuerdo de Aceptación del Servicio" y de "Convenio de Confidencialidad".
Formatos
5
Informa a las personas mediadas las formas y supuestos de terminación de la mediación.
6
Motiva a las personas mediadas a la expresión respetuosa del conflicto interpersonal que sostienen.
7
Analiza el caso y construye una agenda de trabajo junto con las personas mediadas.
4
8
Identifica puntos en conflicto.
9
Genera el reconocimiento de la corresponsabilidad entre las personas mediadas.
A


Persona Mediadora
A
10
Identifica los intereses y las necesidades del conflicto.
11
Atiende el aspecto emocional de las personas mediadas.
12
Construye una lista de temas materia de la mediación.
13
Atiende los temas de la agenda, uno a la vez
14
Genera el aporte de alternativas de parte de las personas mediadas
15
Genera evaluación positiva, selecciona alternativas y les da forma de acuerdo
¿Llegan a acuerdos?
Sí
No
2
16
Evalúa posibilidad de agendar nueva sesión de mediación
¿Agenda nueva sesión?
Sí
No
3
17
Consensan fecha y hora para nueva sesión de mediación
¿Se agotaron los temas?
Sí
No
4
3
5
18
Revisa acuerdos y su consenso
B


Persona Mediadora
Dirección o Subdirección de Mediación Familiar
B
19
Elabora en su caso el convenio escrito
Convenio
20
Revisa con las personas mediadas el convenio escrito
Convenio
¿Están de acuerdo?
No
Sí
21
Realizan correcciones y establecen nuevo s acuerdos
5
22
Imprime convenio y juegos respectivos para firmas
Convenio
23
Lleva convenio para surevisión
Convenio
24
Recibe y revisa convenio
Convenio
25
Regresa convenio a la persona mediadora
Convenio
26
Acompaña al mediador a la sala de mediación para firma de convenio
Convenio
27
Presenta a Director(a) o Subdirector(a) para firma de convenio
Convenio
28
Entrega convenio a personas mediadas para firma
Convenio
C



FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO "_____" MEDIACIÓN TSJCDMX

ESCRITO DE AUTONOMÍA

Ciudad de México, a _____ de _____
REGISTRO: CJA-MF/ _____ / _____

_____
La o el Director(a) General del Centro de Justicia Alternativa
del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
P R E S E N T E

Estoy enterado(a) de que por turno me corresponde desempeñar el cargo de mediador en el procedimiento de mediación solicitado por _____ para iniciarse el día _____a las _____ horas; así como de las características del asunto a mediar, por lo que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 21 fracción IX de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para la Ciudad de México, en relación con el artículo 43 del Reglamento Interno del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, manifiesto a usted, bajo protesta de decir verdad, que no me encuentro en alguna de las hipótesis previstas por el artículo 19 de la Ley citada y que, a mi leal saber y entender, no existe conflicto de intereses que me impida conducir dicho procedimiento.

_____

PERSONA MEDIADORA

Centro de Justicia Alternativa
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tel.: **91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219;** Correo electrónico: **mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx**

FORMATO MF-09

"_____(1)_____"

ESCRITO DE AUTONOMÍA

Ciudad de México, a _____(2)_____ de _____
REGISTRO: CJA-MF/ ___(3)___ / _____

_____(4)_____
La o el Director(a) General del Centro de Justicia Alternativa
del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
P R E S E N T E

Estoy enterado(a) de que por turno me corresponde desempeñar el cargo de mediador en el procedimiento de mediación solicitado por _____(5)_____ para iniciarse el día _____(6)_____a las ____(7)_____ horas; así como de las características del asunto a mediar, por lo que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 21 fracción IX de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para la Ciudad de México, en relación con el artículo 43 del Reglamento Interno del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, manifiesto a usted, bajo protesta de decir verdad, que no me encuentro en alguna de las hipótesis previstas por el artículo 19 de la Ley citada y que, a mi leal saber y entender, no existe conflicto de intereses que me impida conducir dicho procedimiento.

_____(8)_____

PERSONA MEDIADORA

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tel.: **91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219;** Correo electrónico: **mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx**

FORMATO MF-09

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ESCRITO DE AUTONOMÍA.**
Clave:	**MF-09.**
Objetivo:	Llevar control de la manifestación para desempeñar el cargo de Mediador(a) y conducir el procedimiento de mediación.
Elabora:	Subdirección de Área (persona Mediadora).
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para ser integrado al registro.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda de formato:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha:	Día, mes y año en que es asignada la conducción de la mediación a la persona mediadora correspondiente.
(3)	Número de registro:	El número consecutivo previamente asignado.
(4)	Nombre:	Nombre de la o el Director(a) General del CJA.
(5)	Nombre:	Nombre completo de la persona que solicitó el servicio.
(6)	Fecha:	Fecha programada para la primera sesión de mediación.
(7)	Hora:	Hora programada para la primera sesión de mediación.
(8)	Persona Mediadora:	En líneas inmediatas anteriores se anota nombre completo y firma de la persona mediadora asignada para conducir el proceso.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

"_____"

MEDIACIÓN TSJCDMX

ACUERDO DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO DE MEDIACIÓN

Ciudad de México, a _____ de _____
REGISTRO: CJA-MF/_____ / _____

Durante el procedimiento de mediación, deberán conducirse los mediados de la siguiente forma:

I. Mantener la confidencialidad del diálogo que se establezca durante el procedimiento;
II. Manifestar una conducta de respeto y tolerancia entre sí y para con el mediador;
III. Hablar con honestidad y franqueza, para mantener una comunicación constructiva;
IV. Escuchar con atención y no interrumpir cuando otro mediado o el mediador esté hablando;
V. Procurar que los acontecimientos del pasado no sean un obstáculo para la construcción de una solución y de un futuro diferente;
VI. Recordar que están por voluntad propia en la sesión y que, por lo tanto, su participación para la solución del conflicto debe ser activa;
VII. Permitir que el mediador guíe el procedimiento;
VIII. Tener disposición para efectuar sesiones privadas cuando el mediador las solicite o alguno de los mediados las sugiera;
IX. Permanecer en la sesión hasta que el mediador la dé por terminada;
X. Respetar la fecha y hora señaladas para todas las sesiones, confirmar y asistir puntualmente a las mismas, sólo se otorgará una tolerancia de diez minutos de espera para iniciar la sesión correspondiente, tiempo que se descontará de la duración de la misma;
XI. En caso de fuerza mayor que impida asistir a los mediados o a alguno de ellos, solicitar al Centro que se posponga la sesión. En otros casos deberá avisarse el día previo, del cambio concertado al otro mediado y confirmar al Centro su asistencia en la nueva fecha y hora acordadas, de no avisar al Centro sobre la imposibilidad de asistir a la sesión programada, sólo se podrá programar otra sesión después de cubrir la cuota de recuperación aplicable;
XII. Apagar o dejar fuera de las sesiones teléfonos celulares, aparatos de radio, radiolocalizadores o similares;
XIII. No fumar durante su estancia en el Centro, y
XIV. Evitar traer niños, excepto cuando la asistencia y participación de éstos esté prevista en las sesiones.

Una vez leídas y entendidas las reglas anteriores, nosotros _____, _____ acordamos por nuestra libre voluntad y bajo nuestra absoluta responsabilidad, participar en el procedimiento de Mediación con la finalidad de resolver pacíficamente nuestro conflicto, comprometiéndonos a actuar de buena fe, de manera cooperativa, respetuosa, tolerante, creativa y entusiasta; así como a cumplir con las Reglas para Conducirse en la Mediación, en términos de lo dispuesto por el artículo 48 del Reglamento Interno del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de La Ciudad de México.

_____ _____

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tel.: **91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219;** Correo electrónico: **mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx**

FORMATO MF-11

"_____(1)____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — MEDIACIÓN TSJCDMX

ACUERDO DE ACEPTACIÓN
DEL SERVICIO DE MEDIACIÓN

Ciudad de México, a _____(2)_____ de _____
REGISTRO: CJA-MF/____(3)____ / _____

Durante el procedimiento de mediación, deberán conducirse los mediados de la siguiente forma:

I. Mantener la confidencialidad del diálogo que se establezca durante el procedimiento;
II. Manifestar una conducta de respeto y tolerancia entre sí y para con el mediador;
III. Hablar con honestidad y franqueza, para mantener una comunicación constructiva;
IV. Escuchar con atención y no interrumpir cuando otro mediado o el mediador esté hablando;
V. Procurar que los acontecimientos del pasado no sean un obstáculo para la construcción de una solución y de un futuro diferente;
VI. Recordar que están por voluntad propia en la sesión y que, por lo tanto, su participación para la solución del conflicto debe ser activa;
VII. Permitir que el mediador guíe el procedimiento;
VIII. Tener disposición para efectuar sesiones privadas cuando el mediador las solicite o alguno de los mediados las sugiera;
IX. Permanecer en la sesión hasta que el mediador la dé por terminada;
X. Respetar la fecha y hora señaladas para todas las sesiones, confirmar y asistir puntualmente a las mismas, sólo se otorgará una tolerancia de diez minutos de espera para iniciar la sesión correspondiente, tiempo que se descontará de la duración de la misma;
XI. En caso de fuerza mayor que impida asistir a los mediados o a alguno de ellos, solicitar al Centro que se posponga la sesión. En otros casos deberá avisarse el día previo, del cambio concertado al otro mediado y confirmar al Centro su asistencia en la nueva fecha y hora acordadas, de no avisar al Centro sobre la imposibilidad de asistir a la sesión programada, sólo se podrá programar otra sesión después de cubrir la cuota de recuperación aplicable;
XII. Apagar o dejar fuera de las sesiones teléfonos celulares, aparatos de radio, radiolocalizadores o similares;
XIII. No fumar durante su estancia en el Centro, y
XIV. Evitar traer niños, excepto cuando la asistencia y participación de éstos esté prevista en las sesiones.

Una vez leídas y entendidas las reglas anteriores, nosotros _____(4)_____, _____ acordamos por nuestra libre voluntad y bajo nuestra absoluta responsabilidad, participar en el procedimiento de Mediación con la finalidad de resolver pacíficamente nuestro conflicto, comprometiéndonos a actuar de buena fe, de manera cooperativa, respetuosa, tolerante, creativa y entusiasta; así como a cumplir con las Reglas para Conducirse en la Mediación, en términos de lo dispuesto por el artículo 48 del Reglamento Interno del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de La Ciudad de México.

_____ **(5)** _____

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tel.: **91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219;** Correo electrónico: **mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx**

FORMATO MF-11

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ACUERDO DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO DE MEDIACIÓN.**
Clave:	**MF-11.**
Objetivo:	Llevar control de las reglas que las personas mediadas aceptan respetar durante el procedimiento de mediación.
Elabora:	Subdirección de Área (persona Mediadora).
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para ser integrado al registro.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda de formato:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha:	Día, mes y año en que se llevará a cabo la 1ª. Sesión de mediación.
(3)	Número de registro:	El número consecutivo previamente asignado.
(4)	Nombres:	Nombres completos de las personas que aceptaron el servicio de mediación.
(5)	Nombres y firmas:	Nombres completos de las personas que aceptaron el servicio de mediación y sus respectivas firmas.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO "_____" MEDIACIÓN TSJCDMX

CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad de México, a_____ de _____ de _____
REGISTRO: CJA-MF/ _____ / _____

PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD

La información relacionada con los asuntos de la mediación no podrá ser divulgada.

_____, en nuestro carácter de mediados, y el _____, como persona mediadora; con fundamento en lo dispuesto por la fracción II del artículo 8, fracción X del artículo 21, artículo 26, fracción III del artículo 29, incisos "b" y "d" de la fracción I del artículo 30 y por la fracción I del artículo 32, todos de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, manifestamos que por nuestra libre voluntad aceptamos:

- Abstenernos de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros, la información que se obtenga en las sesiones de mediación.

En consecuencia, nos obligamos a cumplir con el **principio de confidencialidad** que caracteriza y rige a la mediación, durante y después de concluida la misma, sin que los resultados alteren este compromiso. En el entendido de que, tratándose de información respecto de la comisión de un ilícito penal que se persiga de oficio, o en aquellos casos que la ley lo ordene, estamos exentos del deber de confidencialidad.

Declaran para todos los efectos legales a que haya lugar las propias personas mediadas _____ que, **a su leal saber y entender NO EXISTE ORDEN JUDICIAL O DE AUTORIDAD COMPETENTE QUE LES RESTRINJA EFECTUAR UN PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN FAMILIAR.**

_____ _____

_____
Persona Mediadora

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tel.: **91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219;** Correo electrónico: **mediación.familiar@tsjcdmx.gob.mx**

FORMATO MF-12

"____(1)____"

CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad de México, a_____(2)_____ de _____
REGISTRO: CJA-MF/ __(3)__ / ____

PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD

La información relacionada con los asuntos de la mediación no podrá ser divulgada.

_____(4)_____, en nuestro carácter de mediados, y el _____(5)_____, como persona mediadora; con fundamento en lo dispuesto por la fracción II del artículo 8, fracción X del artículo 21, artículo 26, fracción III del artículo 29, incisos "b" y "d" de la fracción I del artículo 30 y por la fracción I del artículo 32, todos de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, manifestamos que por nuestra libre voluntad aceptamos:

- Abstenernos de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros, la información que se obtenga en las sesiones de mediación.

En consecuencia, nos obligamos a cumplir con el **principio de confidencialidad** que caracteriza y rige a la mediación, durante y después de concluida la misma, sin que los resultados alteren este compromiso. En el entendido de que, tratándose de información respecto de la comisión de un ilícito penal que se persiga de oficio, o en aquellos casos que la ley lo ordene, estamos exentos del deber de confidencialidad.

Declaran para todos los efectos legales a que haya lugar las propias personas mediadas _____(6)_____ que, **a su leal saber y entender NO EXISTE ORDEN JUDICIAL O DE AUTORIDAD COMPETENTE QUE LES RESTRINJA EFECTUAR UN PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN FAMILIAR.**

(7) (8)

_____(9)_____
Persona Mediadora

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tel.: **91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219;** Correo electrónico: **mediación.familiar@tsjcdmx.gob.mx**

FORMATO MF-12

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD.**
Clave:	**MF-12.**
Objetivo:	Llevar control de la aceptación por parte de las personas mediadas y la persona Mediadora, de mantener en reserva y no divulgación, toda la información que se obtenga en las sesiones de mediación.
Elabora:	Subdirección de Área (persona Mediadora).
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para ser integrado al registro.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda de formato:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha:	Día, mes y año en que se llevará a cabo la 1ª. Sesión de mediación.
(3)	Número de registro:	El número consecutivo previamente asignado.
(4)	Nombres:	Los nombres completos de las personas que aceptaron el servicio.
(5)	Persona Mediadora:	El nombre completo de la persona asignada como Mediadora.
(6)	Nombres:	Los nombres completos de las personas que aceptaron el servicio.
(7)	Nombre y firma:	Nombre completo y firma del solicitante.
(8)	Nombre y firma:	El nombre completo y firma del invitado.
(9)	Persona Mediadora:	El nombre completo y firma de la persona Mediadora asignada.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO "_____" MEDIACIÓN TSJCDMX

EVALUACIÓN DEL SERVICIO, PROCEDIMIENTO Y CONDUCCIÓN DE LA MEDIACIÓN FAMILIAR

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____
Registro: **CJA-MF-**_____/____

Sus comentarios para nosotros son importantes:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

CALIFIQUE CON UNA X EL ESPACIO QUE PARA USTED RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

1. **¿A través de la mediación familiar obtuvo respuesta satisfactoria a sus necesidades jurídicas?**

SI	NO

2. **¿Habiendo experimentado el servicio de mediación familiar lo recomendaría a otra persona?**

SI	NO

3. **¿Cómo califica del 1 al 10 el servicio de mediación familiar? (donde 10 es la máxima satisfacción)**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Persona Mediadora: _____

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tels.: **91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219**; Correo electrónico: mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO "_____(1)_____" MEDIACIÓN TSJCDMX

EVALUACIÓN DEL SERVICIO, PROCEDIMIENTO Y CONDUCCIÓN DE LA MEDIACIÓN FAMILIAR

Ciudad de México, a _____ **(2)** _____ _____
Registro: **CJA-MF-**___**(3)**___/____

Sus comentarios para nosotros son importantes:

_____ **(4)** _____

_____

_____

_____

_____

_____

CALIFIQUE CON UNA X EL ESPACIO QUE PARA USTED RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: (5)

1. **¿A través de la mediación familiar obtuvo respuesta satisfactoria a sus necesidades jurídicas?**

SI	NO

2. **¿Habiendo experimentado el servicio de mediación familiar lo recomendaría a otra persona?**

SI	NO

3. **¿Cómo califica del 1 al 10 el servicio de mediación familiar? (donde 10 es la máxima satisfacción)**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Persona Mediadora: _____ **(6)** _____

CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
Av. Niños Héroes no. 133, Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720 Ciudad de México
Tels.: **91 56 49 97 exts. 111223, 111220 y 111219**; Correo electrónico: mediacion.familiar@tsjcdmx.gob.mx

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**EVALUACIÓN DEL SERVICIO, PROCEDIMIENTO Y CONDUCCIÓN DE LA MEDIACIÓN FAMILIAR.**
Clave:	**SIN NÚMERO.**
Objetivo:	Llevar control de la evaluación del servicio por parte de los usuarios que efectuaron un procedimiento de mediación.
Elabora:	Subdirección de Área (persona Mediadora).
Número de tantos:	Original del número de mediados de que se trate.
Distribución:	Original para ser integrado al registro del número de mediados de que se trate para ser integrado al registro.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda de formato:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha:	Día, mes y año en que concluyó la última etapa de la mediación.
(3)	Número de registro:	El número consecutivo previamente asignado.
(4)	Comentarios:	Espacio para que las personas mediadas anoten comentarios.
(5)	Evaluación:	Las personas mediadas evaluarán el servicio marcando una de las casillas inmediatas siguientes.
(6)	Persona Mediadora:	Anotar nombre de la persona Mediadora que haya atendido.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Área: _____

MX09.TSJCDMX.11.1DMF

I.- PRODUCTOR

***Código del Área:**	

II.- IDENTIFICACIÓN

***Código de Clasificación Archivística:**	
Nombre: Asunto del expediente:	
Soporte documental:	

III. ORDENACIÓN

Fecha de apertura:	
Fecha de conclusión:	
Legajo No.:	
Número de hojas:	

IV. VALOR DOCUMENTAL*		**V. PLAZO DE CONSERVACIÓN*(años)**	
Administrativo:		**Archivo de trámite:**	
Legal:		**Archivo de concentración:**	
Fiscal:		**Total años:**	
Histórico (Testimonial, evidencial, informativo):		**Baja (si/no):**	

VI. SEGURIDAD DE ACCESO

Sistema de datos personales:	
Nivel de seguridad:	

VII. LEYENDA DE CLASIFICACIÓN

Fecha Sesión del Comité de Transparencia:		**Sección reservada:**	
Área:		**Fundamento legal:**	
RESERVADO:		**Periodo de reserva:**	
CONFIDENCIAL:		**Rubrica del Área:**	

VIII. LOCALIZACIÓN TOPOGRÁFICA

Archivo de Trámite	Archivero No.	Cajón No.
	Contenedor No.	Estantería/Charola No.
Archivo de Concentración	Pasillo No.	Estantería No.
	Charola No.	Contenedor No.
Archivo Histórico	Pasillo No.	Estantería No.
	Charola No.	Contenedor No.

*El presente formato se requisitará con los Códigos archivísticos y elementos establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Área: _____(1)_____

MX09.TSJCDMX. **(2)**

I.- PRODUCTOR

***Código del Área:**	**(3)**

II.- IDENTIFICACIÓN

***Código de Clasificación Archivística:**	**(4)**
Nombre:	**(5)**
Asunto del expediente:	**(6)**
Soporte documental:	**(7)**

III. ORDENACIÓN

Fecha de apertura:	**(8)**
Fecha de conclusión:	**(9)**
Legajo No.:	**(10)**
Número de hojas:	**(11)**

IV. VALOR DOCUMENTAL*		**V. PLAZO DE CONSERVACIÓN*(años)**	
Administrativo:	**(12)**	**Archivo de trámite:**	**(16)**
Legal:	**(13)**	**Archivo de concentración:**	**(17)**
Fiscal:	**(14)**	**Total años:**	**(18)**
Histórico (Testimonial, evidencial, informativo):	**(15)**	**Baja (si/no):**	**(19)**

VI. SEGURIDAD DE ACCESO

Sistema de datos personales:	**(20)**
Nivel de seguridad:	**(21)**

VII. LEYENDA DE CLASIFICACIÓN

Fecha Sesión del Comité de Transparencia:	**(22)**	**Sección reservada:**	**(26)**
Área:	**(23)**	**Fundamento legal:**	**(27)**
RESERVADO:	**(24)**	**Periodo de reserva:**	**(28)**
CONFIDENCIAL:	**(25)**	**Rubrica del Área:**	**(29)**

VIII. LOCALIZACIÓN TOPOGRÁFICA

Archivo de Trámite	Archivero No.	**(30)**	Cajón No.	**(36)**
	Contenedor No.	**(31)**	Estantería/Charola No.	**(37)**
Archivo de Concentración	Pasillo No.	**(32)**	Estantería No.	**(38)**
	Charola No.	**(33)**	Contenedor No.	**(39)**
Archivo Histórico	Pasillo No.	**(34)**	Estantería No.	**(40)**
	Charola No.	**(35)**	Contenedor No.	**(41)**

*El presente formato se requisitará con los Códigos archivísticos y elementos establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CARÁTULA DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.**
Clave:	**MX09.TSJCDMX.**
Objetivo:	Llevar control archivístico y catálogo del registro aperturado.
Elabora:	Subdirección de Área (persona Mediadora).
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para ser integrado al registro.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Área:	"Dirección de Mediación Familiar".
(2)	Código:	Se debe anotar el que corresponde de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística, que generalmente es: "11.1DMF".
(3)	Área:	Código del Área conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
(4)	Código:	Código de clasificación establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Generalmente se debe anotar: "Registro del Procedimiento de Mediación Familiar".
(5)	Nombre:	Se debe anotar el nombre con el que se identifica el expediente.
(6)	Expediente:	Nombre del asunto del expediente.
(7)	Tipo de documento:	Señalar si es documento impreso, electrónico, otro.
(8)	Apertura:	Fecha del sello de recepción del primer documento que integra el expediente.
(9)	Conclusión:	Fecha de cierre de asunto.
(10)	Número de legajo.	Número de legajo respecto del total. Ejemplo: 1/1; 1/3, 2/3, 3/3.
(11)	Número de hojas:	Total de hojas foliadas.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	Valor documental:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(13)	Valor documental:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(14)	Valor documental:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(15)	Valor documental:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(16)	Plazo de conservación:	Anotar número de años, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(17)	Plazo de conservación:	Anotar número de años, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(18)	Plazo de conservación:	Anotar número de años, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(19)	Plazo de conservación:	Anotar número de años, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(20)	Seguridad de acceso:	Colocar el nombre del sistema de datos personales.
(21)	Seguridad de acceso:	Colocar el nombre del nivel de seguridad
(22)	Leyenda de clasificación:	Fecha de sesión del Comité de Transparencia.
(23)	Leyenda de clasificación:	Anotar el área que corresponde.
(24)	Leyenda de clasificación:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.
(25)	Leyenda de clasificación:	Marcar X, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(26)	Leyenda de clasificación:	Anotar la sección reservada.
(27)	Leyenda de clasificación:	Anotar nombre de la norma, artículo, numeral, fracción, inciso, etc.
(28)	Leyenda de clasificación:	Anotar el número de años.
(29)	Leyenda de clasificación:	Rúbrica de la persona titular del Área.
(30)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(31)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(32)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(33)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(34)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(35)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(36)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(37)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(38)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(39)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(40)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.
(41)	Localización topográfica:	Anotar número y ubicación física.

Procedimiento: CJA-006	**Atención de solicitudes de mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal o de justicia para adolescentes.**
Objetivo general:	Brindar a las personas involucradas en un conflicto, originado por la comisión de un hecho delictuoso, el acceso a un mecanismo alternativo de solución de controversias en materia penal o de justicia para adolescentes, como vía para lograr una solución alterna del procedimiento penal.
Políticas y normas de operación:	

1. El Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, opera como Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y en materia de Justicia para Adolescentes, a través del área de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes, teniendo dos sedes.

2. El horario de atención al público en el Centro de Justicia Alternativa en las instalaciones de Avenida Niños Héroes 133, cuarto piso, colonia Doctores, código postal 06720, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, es de lunes a viernes, de las 09:00 a las 17:00 horas.

3. El horario de atención al público en el Centro de Justicia Alternativa en las instalaciones de Doctor Lavista 114, planta baja, colonia Doctores, código postal 06720, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, es de lunes a viernes, de las 09:00 a las 15:00 horas.

4. Los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Ciudad de México, canalizan los asuntos al Centro de Justicia Alternativa, para que se designe a una persona Facilitadora e intervenga con la aplicación de un procedimiento, para una solución alterna o una terminación anticipada del procedimiento penal.

5. Se entenderá por procedimiento cualquiera de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal, como son la mediación, la conciliación y la junta restaurativa.

6. Se entenderá por procedimiento cualquiera de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia de justicia penal para adolescentes, como son la mediación y los procesos restaurativos (modelos de reunión: víctima con persona adolescente, junta restaurativa y círculos).

7. Las Soluciones Alternas son el acuerdo reparatorio y la suspensión condicional del proceso, en las cuales se aplica un procedimiento, para que las partes den solución a su conflicto mediante un acuerdo reparatorio o un plan de reparación del daño como elemento necesario para la procedencia de la suspensión condicional.

8. En el procedimiento abreviado, pueden aplicarse los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal y de justicia para adolescentes, para que las partes o intervinientes puedan concretar la reparación del daño.

9. Se entenderá por las partes o intervinientes a la imputada(o) o acusada(o) y a la víctima u ofendida(o).

10. Los intervinientes son las personas, físicas o morales, que con la calidad de imputada(o) o acusada(o) y a la víctima u ofendida(o), participan en cualquiera de los procedimientos.

11. El Aviso de Privacidad que se proporciona a los intervinientes, es el documento aprobado por la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a efecto de hacer de su conocimiento la finalidad del tratamiento de sus datos personales recabados, así como la posibilidad de acceder, rectificar, oponerse o cancelar el tratamiento de los mismos, el cual no es un formato

propiamente elaborado por este Órgano Desconcentrado, por lo que no tiene asignado un número clave de identificación.

12. Se entenderá por RNMASC al Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal. Entendiendo que el apartado denominado “Número de Expediente Único Nacional” es parte integrante de una base de datos nacional y electrónica, el cual no se imprime, ya que el antecedente queda en la propia base de datos.

13. Se entenderá por SIM al Sistema Integral de Mediadores (Facilitadores).

14. Los envíos postales se realizarán a través del Servicio Postal Mexicano con un formato de porte pagado preestablecido, en donde la persona facilitadora requisita los datos necesarios para el envío de la pieza o sobre. Es decir, se realiza un llenado parcial del formato proporcionado por el Servicio Postal Mexicano, el cual no es elaborado por este Órgano Desconcentrado, por lo que no tiene asignado un número clave de identificación.

15. Se entenderá como Facilitador(a), al Facilitador Penal y de Justicia para Adolescentes “Santa Martha”, Facilitador Penal y de Justicia para Adolescentes “Reclusorio Sur”, Facilitador Penal y de Justicia para Adolescentes “Reclusorio Norte”, Facilitador Penal y de Justicia para Adolescentes “Reclusorio Oriente” y Facilitador Penal y de Justicia para Adolescentes “Liceaga”.

16. Los servicios que presta el Centro de Justicia Alternativa son gratuitos.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial (Unidad de Gestión Judicial)	Solicita a la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa, mediante oficio, programación de fecha y hora para que las partes o intervinientes puedan participar en un procedimiento.	
2	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa (Oficialía de partes)	Recibe y registra oficio de la Unidad de Gestión Judicial, y entrega el oficio a la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa; así mismo, si se encuentran presentes las partes o intervinientes, informa esta situación a la Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes.	• Oficio • Libro de registro de oficios
3	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa	Recibe el oficio y lo turna, para su atención, a la Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes.	
4	Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes	Recibe oficio para su registro, análisis, valoración y atención.	
5		Genera constancia de no antecedentes de acuerdo reparatorio, a través del RNMASC, en el caso de los imputados(as) o acusados(as), revisa si se anexaron los datos de localización de las partes.	• RNMASC
6		Programa, a través del formato “Sesión preliminar o previa” (FPJA-001), la fecha y hora para llevar a cabo las sesiones preliminares correspondientes, previa consulta en la agenda del área.	• (FPJA-001)

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes	Elabora oficio de respuesta para la Unidad de Gestión Judicial correspondiente, informando sobre la fecha y hora programadas para las sesiones preliminares, solicitando notificar a las partes o intervinientes para que acudan al Centro de Justicia Alternativa.	• Oficio
8		Realiza llamadas telefónicas a las partes o envía correos electrónicos, en el caso de que la Unidad de Gestión Judicial haya proporcionado los datos de localización correspondientes, o bien elabora los oficios, enviados a través del Servicio Postal Mexicano, mediante los cuales se informa a las partes o intervinientes la programación de las sesiones preliminares, "Invitación" (FPJA-005) para que acudan a este Centro de Justicia Alternativa.	• Oficio • (FPJA-005) • Correo electrónico • Formatos de Servicio Postal Mexicano
9		Realiza asignación preliminar de la persona facilitadora, mediante memorándum, para la atención de las partes o intervinientes que se encuentran presentes, y le entrega la documentación para apertura de expediente.	• Memorándum
10		Entrega memorándum a la persona facilitadora.	
11	Persona Facilitadora	Recibe de la Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes el memorándum y la documentación para apertura de expediente.	
12		Inicia la atención de las partes que se encuentran presentes.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Persona Facilitadora	Entrega a las partes el "Aviso de Privacidad" y recaba datos generales.	• "Aviso de Privacidad"
14		Apertura expediente en el SIM y en el RNMASC, e imprime formatos de "Datos generales de la (s) parte (s) solicitante (s)" (FPJA-002) y de "Datos generales de la (s) parte (s) requerida (s)" (FPJA-007).	• SIM • RNMASC • (FPJA-002) • (FPJA-007)
15		Desarrolla la sesión preliminar. **¿Fueron atendidas ambas partes en sesión preliminar?** **No.** Continúa en la actividad no. 16 **Sí.** Continúa en la actividad no. 18	
16		Verifica si se cuenta con datos de localización de la persona que no acudió, para, en su caso, agendar cita e informar fecha y hora de atención, mediante invitación enviada a través del Servicio Postal Mexicano, por correo electrónico, o por llamada telefónica, se le entrega a la persona solicitante el formato "Seguimiento a la invitación" (FPJA-006).	• Invitación • Formatos Servicio Postal Mexicano • Correo electrónico institucional del área • (FPJA-006)
17		Solicita apoyo a la Unidad de Gestión Judicial, mediante oficio, para que notifique a la persona que no acudió, la fecha y hora en que debe de presentarse, en el caso de que no se cuente con datos de localización.	• Oficio

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Persona Facilitadora	Corrobora con ambas partes o intervinientes si desean participar en el procedimiento que corresponda. **¿Desean ambas partes o intervinientes participar en el Procedimiento?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 19 **No.** Continúa en la actividad no. 34	
19		Entrega a las partes o intervinientes formato de "Conformidad para participar voluntariamente en el procedimiento" (FPJA-003), así como "Cédula de evaluación de la sesión preliminar o previa" (FPJA-004).	• (FPJA-003) • (FPJA-004)
20		Informa verbalmente a la Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes la aceptación de las partes o intervinientes.	
21		Programa en la agenda la fecha y hora para sesión conjunta, a través del formato "Propuesta de inicio del procedimiento" (FPJA-009).	• (FPJA-009)
22	Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes	Recibe información verbal de la persona facilitadora, referente al deseo de participar voluntariamente por las partes o intervinientes en el procedimiento.	
23		Registra la programación del procedimiento.	• Registro del Servicio de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes • SIM • RNMASC

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes	Realiza la asignación definitiva, a través de memorándum, de la persona facilitadora para atención del expediente.	• Memorándum
25	Persona Facilitadora	Recibe memorándum de asignación definitiva, analiza los posibles supuestos de excusas y verifica hipótesis. **¿Existe impedimento para aceptar asignación?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 26 **No.** Continúa en la actividad no. 28	• Memorándum
26		Suscribe y entrega "Escrito de excusa" (FPJA-010), a la Subdirección, a efecto de que se reasigne el expediente a otra persona facilitadora.	• (FPJA-010)
27		Devuelve expediente a la Subdirección. (Regresa a la actividad 24)	• Expediente
28		Firma "Escrito de Autonomía" (FPJA-011) y elige procedimiento.	• (FPJA-011)
29		Verifica si acuden las partes o intervinientes para la llevar a cabo sesión conjunta del procedimiento. **¿Se lleva a cabo sesión conjunta?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 30 **No.** Continúa en la actividad no. 36	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
30	Persona Facilitadora	Entrega a las partes o intervinientes los formatos de “Derechos y Obligaciones de los intervinientes en el procedimiento” (FPJA-012) y de “Confidencialidad del Procedimiento” (FPJA-013), para su conocimiento y firma.	• (FPJA-012) • (FPJA-013)
31		Inicia sesión conjunta. **¿Las partes o intervinientes llegan a acuerdo o convenio?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 32 **No.** Continua en la actividad no. 34	
32		Formaliza acuerdo o convenio por escrito, y entrega a cada una de las partes o intervinientes un ejemplar y conserva uno para ser agregado al expediente, “Acuerdo Reparatorio” (FPJA-014) o “Plan de Reparación” (FPJA-015).	• (FPJA-014) • (FPJA-015
33		Verifica el entendimiento de lo acordado por las partes o intervinientes, en el caso de que logren un acuerdo o convenio de manera verbal.	
34		Entrega a las partes o intervinientes “Cédula de evaluación del procedimiento” (FPJA-016).	• (FPJA-016)
35		Cierra expediente en el SIM y RNMASC e imprime formato “Integración y resultado del expediente” (FPJA-008).	• Expediente • SIM • RNMASC • (FPJA-008)

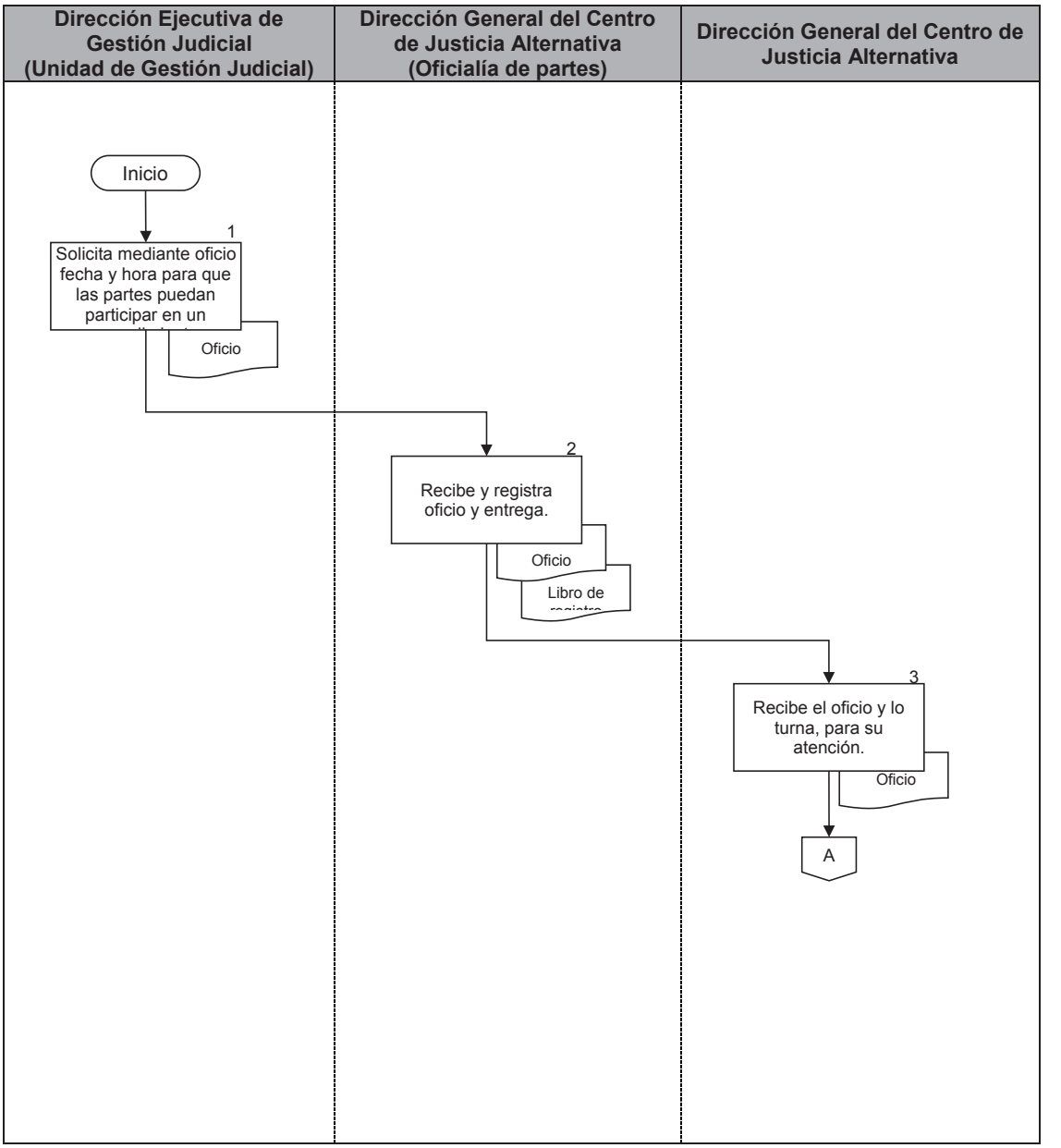
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
36	Persona Facilitadora	Informa verbalmente el resultado y entrega expediente para su archivo a la Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes.	
37 38	Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes	Recibe expediente e informa mediante oficio a la Unidad de Gestión Judicial el resultado de la intervención. Archiva expediente.	• Oficio

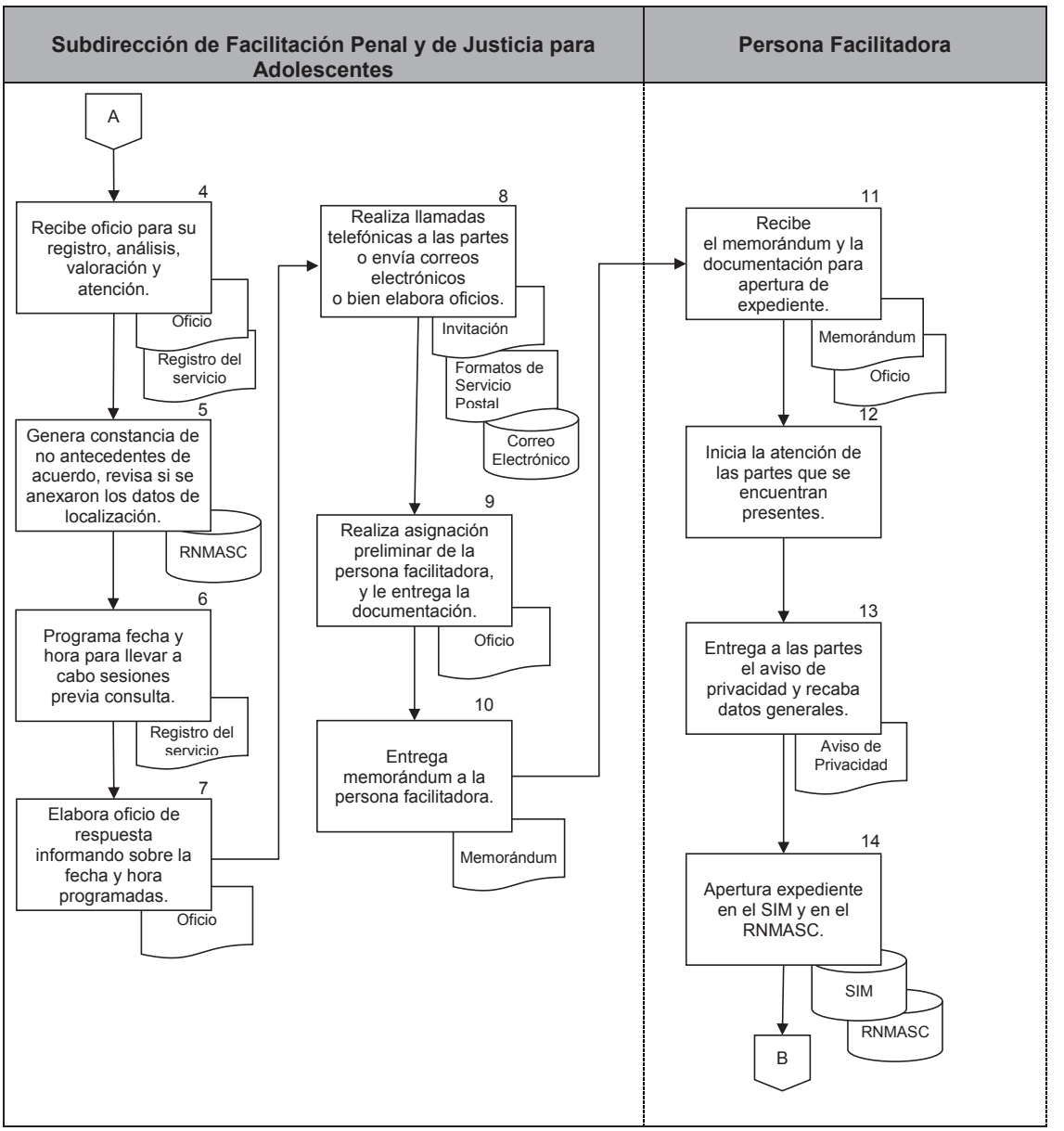
FIN DEL PROCEDIMIENTO

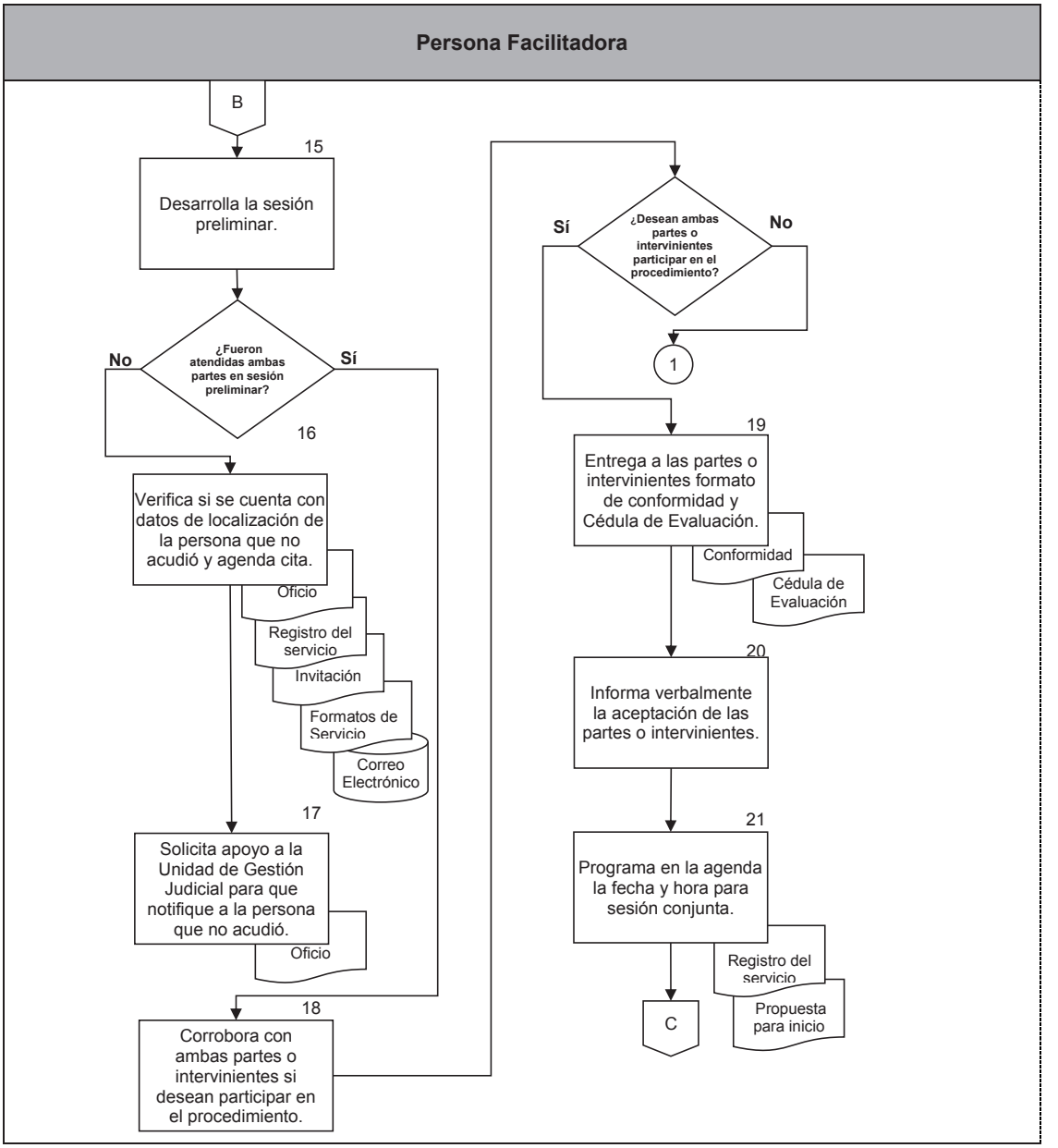
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

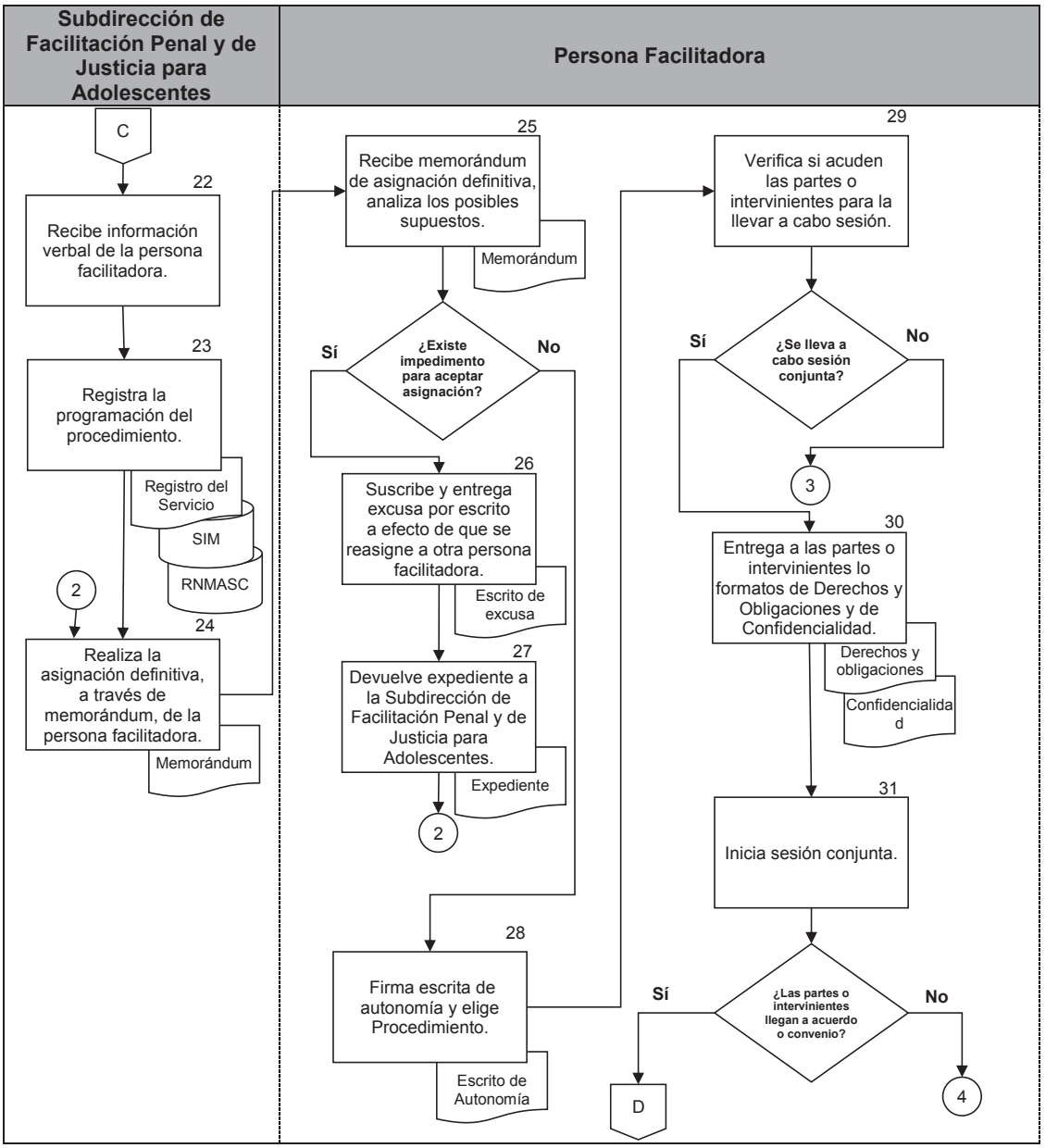
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes
Persona Facilitadora
A
4
Recibe oficio para su registro, análisis, valoración y atención.
Oficio
Registro del servicio
5
Genera constancia de no antecedentes de acuerdo, revisa si se anexaron los datos de localización.
RNMASC
6
Programa fecha y hora para llevar a cabo sesiones previa consulta.
Registro del servicio
7
Elabora oficio de respuesta informando sobre la fecha y hora programadas.
Oficio
8
Realiza llamadas telefónicas a las partes o envía correos electrónicos o bien elabora oficios.
Invitación
Formatos de Servicio Postal
Correo Electrónico
9
Realiza asignación preliminar de la persona facilitadora, y le entrega la documentación.
Oficio
10
Entrega memorándum a la persona facilitadora.
Memorándum
11
Recibe el memorándum y la documentación para apertura de expediente.
Memorándum
Oficio
12
Inicia la atención de las partes que se encuentran presentes.
13
Entrega a las partes el aviso de privacidad y recaba datos generales.
Aviso de Privacidad
14
Apertura expediente en el SIM y en el RNMASC.
SIM
RNMASC
B

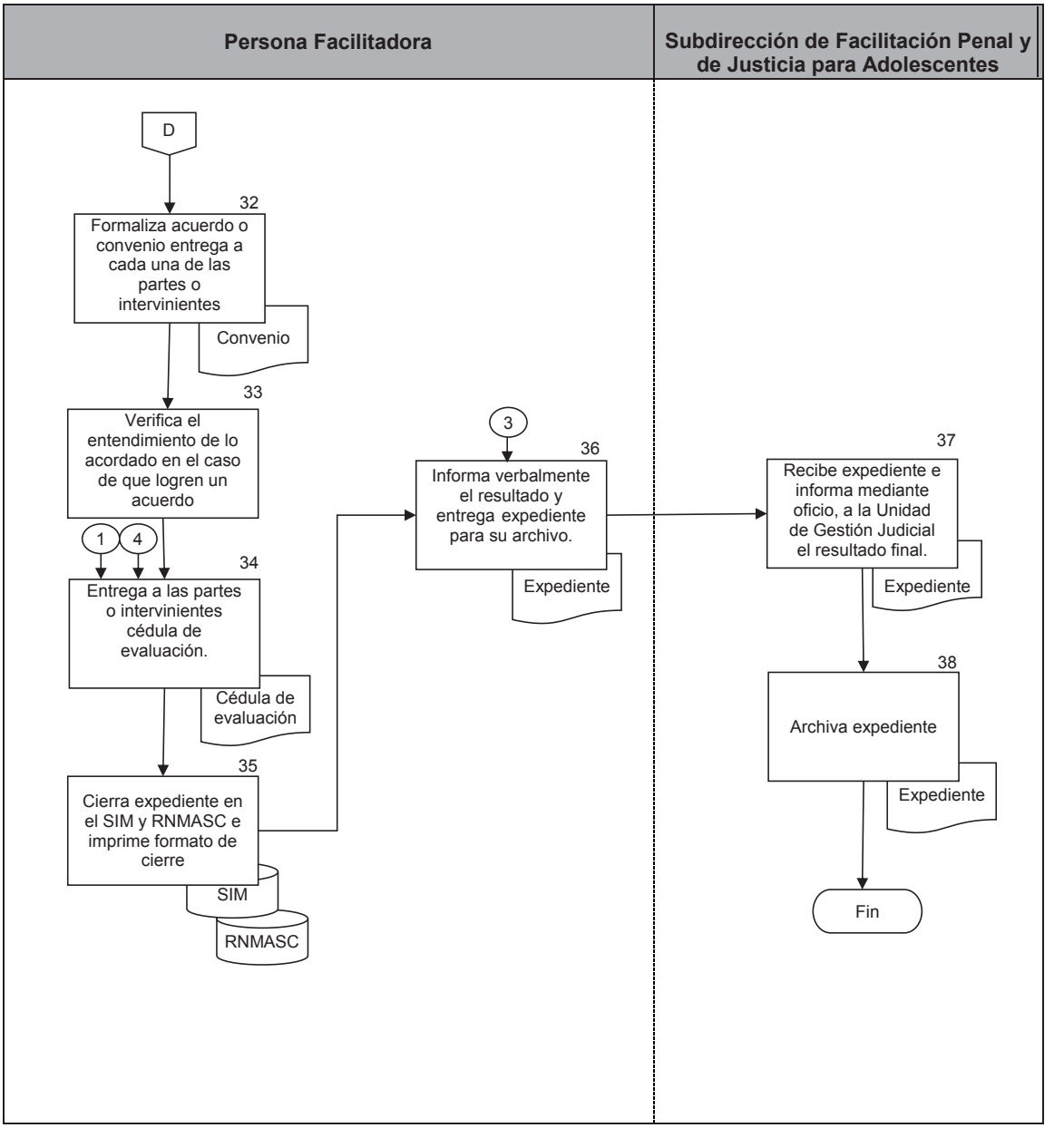

Persona Facilitadora
B
15
Desarrolla la sesión preliminar.
¿Fueron atendidas ambas partes en sesión preliminar?
No
Sí
16
Verifica si se cuenta con datos de localización de la persona que no acudió y agenda cita.
Oficio
Registro del servicio
Invitación
Formatos de Servicio
Correo Electrónico
17
Solicita apoyo a la Unidad de Gestión Judicial para que notifique a la persona que no acudió.
Oficio
18
Corrobora con ambas partes o intervinientes si desean participar en el procedimiento.
¿Desean ambas partes o intervinientes participar en el procedimiento?
Sí
No
1
19
Entrega a las partes o intervinientes formato de conformidad y Cédula de Evaluación.
Conformidad
Cédula de Evaluación
20
Informa verbalmente la aceptación de las partes o intervinientes.
21
Programa en la agenda la fecha y hora para sesión conjunta.
Registro del servicio
Propuesta para inicio
C


Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes
Persona Facilitadora
C
22
Recibe información verbal de la persona facilitadora.
23
Registra la programación del procedimiento.
Registro del Servicio
SIM
RNMASC
2
24
Realiza la asignación definitiva, a través de memorándum, de la persona facilitadora.
Memorándum
25
Recibe memorándum de asignación definitiva, analiza los posibles supuestos.
Memorándum
Sí
¿Existe impedimento para aceptar asignación?
No
26
Suscribe y entrega excusa por escrito a efecto de que se reasigne a otra persona facilitadora.
Escrito de excusa
27
Devuelve expediente a la Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes.
Expediente
2
28
Firma escrita de autonomía y elige Procedimiento.
Escrito de Autonomía
29
Verifica si acuden las partes o intervinientes para la llevar a cabo sesión.
Sí
¿Se lleva a cabo sesión conjunta?
No
3
30
Entrega a las partes o intervinientes lo formatos de Derechos y Obligaciones y de Confidencialidad.
Derechos y obligaciones
Confidencialidad
31
Inicia sesión conjunta.
Sí
¿Las partes o intervinientes llegan a acuerdo o convenio?
No
D
4

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a través de la **Dirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes** es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales ***"Solicitud de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes"***

Los datos personales recabados serán utilizados con la finalidad de tramitar un mecanismo alternativo de solución de controversias, como salida alterna a un proceso penal; en su modalidad presencial o por telepresencia (virtual), ésta última, a través de la plataforma digital autorizada por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en cualquiera de las dos fases que lo componen, ya sea en sesiones preliminares o en la(s) sesión(es) conjuntas, para sistematizar la información en el Sistema Integral de Mediadores (SIM); para identificar un expediente de inmediato; para dar seguimiento a los expedientes; para enviar invitaciones por cualquier medio que asegure la transmisión de la información; para incorporar al Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal (RNMASC), los asuntos que se tramitan en cumplimiento a lo previsto en el artículo 43 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal; para llevar a cabo estudios estadísticos en torno al funcionamiento del servicio, el porcentaje de cumplimiento e incumplimiento de los acuerdos reparatorios o planes de reparación; para evaluar la calidad del servicio, así como, para dar cumplimiento a lo ordenado por los Jueces de Control del Sistema Procesal Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Asimismo, se requiere tratar la documentación que acredite la identidad de la persona víctima u ofendido y/o de la persona imputada o acusada. El Sistema de Solicitud de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes, realizará transferencias bajo las excepciones previstas en la ley a las instancias siguientes:

Instituciones	Finalidad
Órganos Jurisdiccionales Federales	Cuando soliciten información relativa a los registros, acuerdos reparatorios o planes de reparación en ejercicio de sus funciones, en su caso, para el trámite de algún juicio.
Órganos Jurisdiccionales	Cuando soliciten información relativa a los registros, acuerdos reparatorios o planes de reparación en ejercicio de sus funciones, en su caso, para el trámite de algún juicio.
Fiscalía General de la Ciudad de México	Para la investigación de posibles hechos delictuosos.
Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México	Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas.
Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Para rendir informes en casos que así lo requieran.
Comisión Nacional de Derechos Humanos	Para la investigación de presuntas violaciones a derechos humanos.
Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Para la investigación de presuntas violaciones a derechos humanos.
Auditoria Superior de la Ciudad de México	Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas.
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de	Para la sustanciación de los recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento de la

1

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Púbica	Para incorporar los asuntos que se tramitan en cumplimiento a lo previsto en el artículo 43 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ubicada en Rio Lerma número 62, Piso 7, colonia Cuauhtémoc, alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México, con número, telefónico conmutador 5591564997 extensiones 111105 y 111107.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o consultarlo en la siguiente liga electrónica: https://www.poderjudicialcdmx.gob.mx/unidadtransparencia/wp-content/uploads/AVISO_PRIVACIDAD_INTEGRAL_FACILITACION_PENAL_JUSTICIA_ADOLESCENTES.pdf

2

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Aviso de Privacidad Simplificado**
Clave:	No se cuenta con número clave. Ver numeral 11 del apartado de Políticas y normas de operación, de este documento.
Objetivo:	Dar conocimiento a las partes o intervinientes que participan en el procedimiento, sobre la finalidad del tratamiento de sus datos personales recabados, así como la posibilidad de acceder, rectificar, oponerse o cancelar el tratamiento de los mismos. Recabando para tal efecto su nombre y firma.
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	De acuerdo al número de la(s) parte(s) o interviniente(s) se genera en original y copia.
Distribución:	Original para la(s) parte(s) o interviniente(s) y copia de cada uno para el expediente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y firma de la persona interviniente.	Nombre y firma de la parte(s) o interviniente(s) que participan en el procedimiento y la fecha de firma. La persona facilitadora dará la indicación a la(s) parte(s) o interviniente(s) de poner dicha información en el formato de forma manual, como constancia de consentimiento y conocimiento del aviso de privacidad.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

SESIÓN PRELIMINAR O PREVIA PROGRAMADA

Ciudad de México, a __ de _____ de _____

C._____
PRESENTE

En atención a la canalización realizada a de este Centro de Justicia Alternativa el día _____ de _____ de _____, mediante el cual _____, _____, solicitó la atención de las partes, relacionadas con la carpeta judicial o causa penal _____/____/____, por el hecho que la ley señala como delito de _____, con la finalidad de que puedan arribar a una posible solución respecto de su conflicto de naturaleza penal.

Por lo anteriormente señalado, se han programado las **__:__ horas del día __ de ____ de ____**, para que una persona facilitadora le proporcione información relativa a la procedencia del procedimiento, sus características, principios y reglas y, en su caso, manifieste su conformidad para participar en este tipo de procedimientos, por lo tanto, deberá presentarse con **identificación oficial vigente, en original y copia,** en el edificio sito en _____, colonia Doctores, alcaldía en Cuauhtémoc, código postal 06720, de esta Ciudad.

Para cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse al teléfono 55 9156-4997 extensiones 111210, 111211 y 111212, de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

ATENTAMENTE

_____
DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

_____
Nombre y firma

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

SESIÓN PRELIMINAR O PREVIA PROGRAMADA

(2)Ciudad de México, a __ de _____ de _____

C._____(3)_____
PRESENTE

En atención a la canalización realizada a de este Centro de Justicia Alternativa el día **(4)** _____ de _____ de _____, mediante el cual _____**(5)**_____, _____**(6)**_____, solicitó la atención de las partes, relacionadas con la carpeta judicial o causa penal **(7)**_____/____/____, por el hecho que la ley señala como delito de _____**(8)**_____, con la finalidad de que puedan arribar a una posible solución respecto de su conflicto de naturaleza penal.

Por lo anteriormente señalado, se han programado las **(9)__:__ horas del día (10) __ de ____ de ____**, para que una persona facilitadora le proporcione información relativa a la procedencia del procedimiento, sus características, principios y reglas y, en su caso, manifieste su conformidad para participar en este tipo de procedimientos, por lo tanto, deberá presentarse con **identificación oficial vigente, en original y copia,** en el edificio sito en _____**(11)**_____, colonia Doctores, alcaldía en Cuauhtémoc, código postal 06720, de esta Ciudad.

Para cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse al teléfono 55 9156-4997 extensiones 111210, 111211 y 111212, de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

ATENTAMENTE

_____(12)_____
DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

_____(13)_____

Nombre y firma

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Sesión preliminar o previa programada**
Clave:	**FPJA-001**
Objetivo:	Dar a conocer a la parte interviniente, la existencia del servicio e información referente al procedimiento
Elabora:	Titular de la Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes
Número de tantos:	2
Distribución:	Original para destinatario y copia para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha del documento:	La fecha en que se genera el documento.
(3)	Nombre de la persona interviniente:	El nombre de la(s) parte(s) o interviniente(s) que solicita la fecha para sesión preliminar.
(4)	Fecha de canalización:	La fecha de recepción de la canalización por parte del Órgano Jurisdiccional.
(5)	Autoridad:	El nombre de la autoridad que realiza la canalización.
(6)	Cargo y área:	El cargo y área de adscripción de la autoridad.
(7)	Carpeta judicial o Causa Penal:	El número de carpeta judicial o Causa Penal que corresponda.
(8)	Delito:	El delito o hecho delictuoso por el que se canaliza a la(s) parte(s) o interviniente(s).
(9)	Hora de sesión preliminar:	La hora en que se programó la sesión preliminar o previa.
(10)	Fecha de sesión preliminar:	La fecha en que se programó la sesión preliminar o previa.
(11)	Lugar de realización de sesión:	El domicilio de la sede en que se llevara a cabo la sesión preliminar o previa.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	Cargo y área de la persona que elabora el documento:	El cargo y área de adscripción de quien elabora el documento.
(13)	Nombre y firma de la persona que elabora el documento:	El nombre y firma de quien elabora el documento.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — MEDIACIÓN TSJCDMX

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL

Número de Expediente Único Nacional: _____

Número de expediente:	
Fecha de registro:	Hora de registro: horas
Materia:	Sistema:
Persona Facilitadora:	Número de Certificación:

DATOS DE LA CARPETA JUDICIAL			
Derivación:	Carpeta Judicial:	Fecha inicio de carpeta:	
Etapa procesal:	Estatus del proceso penal:	Días término:	Juez / Jueza:

CARACTERÍSTICAS DEL HECHO DELICTUOSO			
Título:		Hecho Delictuoso:	
Artículo:	Fracción:	Párrafo:	Inciso:
Calificación:	Comisión:	Grado:	
Modalidad:	Resultado:	Lugar de los hechos:	
Forma de Acción:		Instrumento para la Comisión:	

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE: 1				
Parte en el proceso:	Tipo de persona:	Identidad reservada:	Medida cautelar de prisión preventiva:	
Nombre:		Sexo:	Edad:	Estado Civil:
Denominación o Razón Social:		Objeto:	Documento:	
Fecha de Nacimiento:	Entidad de nacimiento:		Alcaldía o Municipio:	
Nacionalidad:	Clave de elector o Pasaporte:	CURP:	RFC:	
Escolaridad:	Ocupación:	Alias o Apodo:		

DATOS DE LOCALIZACIÓN			
Calle o Avenida:		Núm. Exterior:	Núm. Interior:
Manzana:	Lote:		
Colonia:	Alcaldía o Municipio:	Código Postal:	Entidad:
Celular:	Casa:	Otro:	Correo electrónico:

SESIONES PRELIMINARES			
Fecha:	Duración: hora (s)	Número:	Aceptación:

SÍNTESIS DEL CONFLICTO

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

INVITACIONES ENVIADAS (SEPOMEX) *			
Tipo de invitación:	**Número de piezas:**	**Fecha de envío:**	**Fecha de preliminar:**

FPJA-002

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL
Doctor Lavista 114, Planta Baja, Col. Doctores, Alc. Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México
Tel. 55 9156 4997 Exts. 111210 y 170110. Correo electrónico: mediacion.penal@tsjcdmx.gob.mx

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — MEDIACIÓN TSJCDMX

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL

Número de Expediente Único Nacional: (71)

Número de expediente: (2)	
Fecha de registro: (3)	Hora de registro: (4) horas
Materia: (5)	Sistema: (6)
Persona Facilitadora: (7)	Número de Certificación: (8)

DATOS DE LA CARPETA JUDICIAL			
Derivación: (9)	Carpeta Judicial: (10)	Fecha inicio de carpeta: (11)	
Etapa procesal: (12)	Estatus del proceso penal: (13)	Días término: (14)	Juez / Jueza: (15)

CARACTERÍSTICAS DEL HECHO DELICTUOSO			
Título: (16)		Hecho Delictuoso: (17)	
Artículo: (18)	Fracción: (19)	Párrafo: (20)	Inciso: (21)
Calificación: (22)	Comisión: (23)	Grado: (24)	
Modalidad: (25)	Resultado: (26)	Lugar de los hechos: (27)	
Forma de Acción: (28)		Instrumento para la Comisión: (29)	

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE: 1					
Parte en el proceso: (30)	Tipo de persona: (31)	Identidad reservada: (32)	Medida cautelar de prisión preventiva: (33)		
Nombre: (34)		Sexo: (35)	Edad: (36)	Estado Civil: (37)	
Denominación o Razón Social: (38)		Objeto: (39)	Documento: (40)		
Fecha de Nacimiento: (41)	Entidad de nacimiento: (42)		Alcaldía o Municipio: (43)		
Nacionalidad: (44)	Clave de elector o Pasaporte: (45)	CURP: (46)	RFC: (47)		
Escolaridad: (48)	Ocupación: (49)		Alias o Apodo: (50)		

DATOS DE LOCALIZACIÓN			
Calle o Avenida: (51)		Núm. Exterior: (52)	Núm. Interior: (53)
Manzana: (51)	Lote: (52)		
Colonia: (56)	Alcaldía o Municipio: (55)	Código Postal: (54)	Entidad: (57)
Celular: (58)	Casa: (59)	Otro: (60)	Correo electrónico: (61)

SESIONES PRELIMINARES			
Fecha: (62)	Duración (63)	Número: (64)	Aceptación: (65)

SÍNTESIS DEL CONFLICTO
(66)

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

(66)

INVITACIONES ENVIADAS (SEPOMEX) *			
Tipo de invitación: (67)	Número de piezas: (68)	Fecha de envío: (69)	Fecha de preliminar: (70)

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL
Doctor Lavista 114, Planta Baja, Col. Doctores, Alc. Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México
Tel. 55 9156 4997 Exts. 111210 y 170110. Correo electrónico: mediacion.penal@tsjcdmx.gob.mx

FPJA-002

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Datos generales de la(s) parte(s) solicitante(s)**
Clave:	**FPJA-002**
Objetivo:	Recabar datos generales de la(s) parte solicitante(s) para la integración del expediente y alimentación de la base de datos del SIM y RNMASC.
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Número de Expediente:	El número de expediente de acuerdo al procedimiento, asignado por el SIM.
(3)	Fecha de registro:	Día, mes y año de solicitud del servicio del procedimiento.
(4)	Hora de registro:	La hora en que se encuentra agendada la atención de la(s) parte(s) solicitante(s) del procedimiento.
(5)	Materia:	La materia de acuerdo a la calidad de las parte(s) o interviniente(s).
(6)	Sistema:	El sistema de acuerdo al procedimiento del cual deriva el asunto planteado.
(7)	Persona Facilitadora:	El nombre completo de la persona Facilitadora.
(8)	Número de Certificación:	El número de certificación de la persona Facilitadora.
(9)	Derivación:	La autoridad que deriva el asunto.
(10)	Carpeta Judicial:	El número de Carpeta Judicial.
(11)	Fecha Inicio de Carpeta:	La fecha en que se da noticia del hecho delictuoso al Ministerio Público.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	Etapa procesal.	La etapa procesal en que se encuentra el asunto derivado.
(13)	Estatus del proceso penal:	El motivo por el que fue derivado el asunto.
(14)	Término:	El día, el mes y el año que el Juez o Jueza fija para que las partes o intervinientes acudan al Centro de Justicia Alternativa o se continúe con el procedimiento penal.
(15)	Juez/Jueza:	El nombre completo del Juez o Jueza que deriva el asunto.
(16)	Titulo:	El bien jurídico, de acuerdo al catálogo del SIM.
(17)	Delito:	El subtipo, de acuerdo al catálogo del SIM.
(18)	Articulo:	El artículo de acuerdo al subtipo predeterminado por el SIM.
(19)	Fracción:	La fracción de acuerdo al subtipo (hecho delictuoso) predeterminado por el SIM.
(20)	Párrafo:	El párrafo de acuerdo al subtipo (hecho delictuoso) predeterminado por el SIM.
(21)	Inciso:	El inciso de acuerdo a la fracción de subtipo (hecho delictuoso) predeterminado por el SIM.
(22)	Clasificación:	De acuerdo a la clasificación jurídica, de acuerdo al catálogo del SIM.
(23)	Comisión:	De acuerdo a la clasificación jurídica, de acuerdo al catálogo del SIM.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(24)	Grado:	De acuerdo a la clasificación jurídica, del catálogo del SIM.
(25)	Modalidad:	De acuerdo a la clasificación jurídica, de acuerdo al catálogo del SIM.
(26)	Resultado:	De acuerdo a la clasificación jurídica, de acuerdo al catálogo del SIM.
(27)	Lugar de los Hechos:	La alcaldía o municipio donde ese cometió el hecho delictuoso, de acuerdo al catálogo del SIM.
(28)	Forma de Acción:	La manera en que se cometió el hecho delictuoso, de acuerdo al catálogo del SIM.
(29)	Instrumento para la comisión:	El instrumento utilizado para cometer el hecho delictuoso, de acuerdo al catálogo del SIM.
(30)	Parte en el proceso:	La calidad que tiene la(s) parte(s) o interviniente(s) en el procedimiento penal, de acuerdo al catálogo del SIM.
(31)	Tipo de persona:	Si es persona física o moral.
(32)	Identidad reservada:	En el caso de que así lo determine la autoridad que deriva.
(33)	Medida cautelar o cumplimiento de sentencia:	La medida cautelar o cumplimiento de sentencia, de acuerdo al catálogo del SIM.
(34)	Nombre de la persona interviniente:	El nombre de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(35)	Sexo:	Hombre o mujer según corresponda.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(36)	Edad:	La edad en años de la(s) parte(s) o interviniente(s).
(37)	Estado civil:	El estado civil actual, de acuerdo al catálogo del SIM
(38)	Denominación o razón social:	El nombre de la persona moral o razón social, cuando corresponda.
(39)	Objeto:	La actividad que desarrolla la persona moral.
(40)	Documento:	El documento con el que se acredita la personalidad del representante o apoderado legal.
(41)	Fecha de nacimiento:	La fecha de nacimiento de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(42)	Entidad de nacimiento:	El Estado de nacimiento de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(43)	Alcaldía o Municipio:	El lugar de nacimiento de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(44)	Nacionalidad:	La nacionalidad de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(45)	Clave de Elector o Pasaporte:	La clave del documento de identificación de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(46)	CURP:	La Clave Única de Registro de Población de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(47)	RFC:	Registro Federal de Contribuyentes de la(s) parte(s) o

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(48)	Escolaridad:	El último grado de estudios realizados.
(49)	Ocupación:	La actividad que desempeña actualmente la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(50)	Alias o apodo:	El sobrenombre con el que se conoce o identifica a la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(51)	Calle o avenida:	El domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(52)	Número exterior:	La manzana o número exterior de domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(53)	Número interior:	El lote o número interior del domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(54)	Código postal:	El código postal de la colonia donde se ubica el domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(55)	Alcaldía:	La alcaldía o municipio donde se ubica el domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(56)	Colonia:	La colonia donde se ubica el domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(57)	Entidad:	El Estado donde se ubica el domicilio actual donde habita la(s)

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(58)	Número de teléfono móvil:	El número móvil de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(59)	Número telefónico de domicilio:	El número telefónico de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(60)	Número telefónico diverso:	El número telefónico adicional de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(61)	Correo electrónico:	La cuenta de correo electrónico de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(62)	Fecha de sesión preliminar:	Día, mes y año en que asiste la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(63)	Duración:	La duración en horas de la sesión preliminar.
(64)	Número de solicitantes:	El número de personas solicitantes que atiende en la sesión preliminar.
(65)	Aceptación:	Día, mes y año en que la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio aceptan participar en el procedimiento.
(66)	Síntesis del conflicto:	La descripción de forma general y concreta del hecho delictuoso, con texto libre.
(67)	Invitaciones:	El medio a través del cual se envía la invitación de acuerdo al catálogo del SIM.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(68)	Número de piezas:	El número de invitaciones que se envían.
(69)	Fecha de envío:	Día, mes y año en que se realiza el envío.
(70)	Fecha de sesión preliminar:	Día, mes y año en que se programa la sesión preliminar del requerido.
(71)	Número de Expediente Único Nacional:	El Número de Expediente Único Nacional, emanado del Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, sólo aplica en asuntos derivados por Jueces de Control del Sistema Procesal Penal.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

CONFORMIDAD PARA PARTICIPAR VOLUNTARIAMENTE EN EL PROCEDIMIENTO

Ciudad de México, a ___ de _____de ____

EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

Manifiesto que, por libre decisión me encuentro presente ante _____, Persona Facilitadora Penal y de Justicia para Adolescentes del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y una vez que me explicó los principios y las características del procedimiento, así como mis derechos y obligaciones, manifiesto mi conformidad para participar voluntariamente en el procedimiento de _____ con _____.

Asimismo, expreso mi compromiso de acatar el contenido y alcance de las reglas que disciplinan el procedimiento, previstas en el artículo 46 del Reglamento Interno del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de aplicación supletoria en relación con los artículos 8° y 9° de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, consistentes en:

I. Mantener la confidencialidad del diálogo que se establezca durante el procedimiento;

II. Manifestar una conducta de respeto y tolerancia entre sí y para con el mediador;

III. Hablar con honestidad y franqueza, para mantener una comunicación constructiva;

IV. Escuchar activamente y evitar interrumpir cuando otro mediado o el mediador esté hablando;

V. Centrarse en el presente y procurar que los acontecimientos del pasado no sean un obstáculo para la construcción de una solución y de un futuro diferente;

VI. Recordar que están por voluntad propia en la sesión y que, por lo tanto, su participación para la solución del conflicto debe ser activa;

VII. Permitir que el mediador o facilitador guíe el procedimiento;

VIII. Tener disposición para efectuar sesiones privadas cuando el mediador las solicite o alguno de los mediados las sugiera;

IX. Permanecer en la sesión hasta que el mediador la dé por terminada;

X. Respetar la fecha y hora señaladas para todas las sesiones, confirmar y asistir puntualmente a las mismas, sólo se otorgará una tolerancia de quince minutos de espera para iniciar la sesión correspondiente, tiempo que se descontará de la duración de la misma;

XI. En caso de fuerza mayor que impida asistir a los mediados o a alguno de ellos, solicitar al Centro que se posponga la sesión. En otros casos deberá avisarse el día previo, del cambio concertado al otro mediado y confirmar al Centro su asistencia en la nueva fecha y hora acordadas, de no avisar al Centro sobre la imposibilidad de asistir a la sesión programada, sólo se podrá programar otra sesión después de cubrir la cuota de recuperación aplicable;

XII. Durante las sesiones de mediación, evitar el uso de teléfonos celulares o cualquier aparato similar;

XIII. No fumar durante su estancia en el Centro, y

XIV. Evitar traer niños, excepto cuando la asistencia y participación de éstos esté prevista en las sesiones.

Por lo anterior, aceptó participar en la sesión inicial de _____.

_____-

Nombre y firma

_____

FPJA-003

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

CONFORMIDAD PARA PARTICIPAR VOLUNTARIAMENTE EN EL PROCEDIMIENTO

(2) Ciudad de México, a ___ de _____de __

(3) EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

Manifiesto que, por libre decisión me encuentro presente ante _____**(4)**_____, Persona Facilitadora Penal y de Justicia para Adolescentes del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y una vez que me explicó los principios y las características del procedimiento, así como mis derechos y obligaciones, manifiesto mi conformidad para participar voluntariamente en el procedimiento de _____**(5)**_____ con _____**(6)**_____.

Asimismo, expreso mi compromiso de acatar el contenido y alcance de las reglas que disciplinan el procedimiento, previstas en el artículo 46 del Reglamento Interno del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de aplicación supletoria en relación con los artículos 8° y 9° de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, consistentes en:

I. Mantener la confidencialidad del diálogo que se establezca durante el procedimiento;

II. Manifestar una conducta de respeto y tolerancia entre sí y para con el mediador;

III. Hablar con honestidad y franqueza, para mantener una comunicación constructiva;

IV. Escuchar activamente y evitar interrumpir cuando otro mediado o el mediador esté hablando;

V. Centrarse en el presente y procurar que los acontecimientos del pasado no sean un obstáculo para la construcción de una solución y de un futuro diferente;

VI. Recordar que están por voluntad propia en la sesión y que, por lo tanto, su participación para la solución del conflicto debe ser activa;

VII. Permitir que el mediador o facilitador guíe el procedimiento;

VIII. Tener disposición para efectuar sesiones privadas cuando el mediador las solicite o alguno de los mediados las sugiera;

IX. Permanecer en la sesión hasta que el mediador la dé por terminada;

X. Respetar la fecha y hora señaladas para todas las sesiones, confirmar y asistir puntualmente a las mismas, sólo se otorgará una tolerancia de quince minutos de espera para iniciar la sesión correspondiente, tiempo que se descontará de la duración de la misma;

XI. En caso de fuerza mayor que impida asistir a los mediados o a alguno de ellos, solicitar al Centro que se posponga la sesión. En otros casos deberá avisarse el día previo, del cambio concertado al otro mediado y confirmar al Centro su asistencia en la nueva fecha y hora acordadas, de no avisar al Centro sobre la imposibilidad de asistir a la sesión programada, sólo se podrá programar otra sesión después de cubrir la cuota de recuperación aplicable;

XII. Durante las sesiones de mediación, evitar el uso de teléfonos celulares o cualquier aparato similar;

XIII. No fumar durante su estancia en el Centro, y

XIV. Evitar traer niños, excepto cuando la asistencia y participación de éstos esté prevista en las sesiones.

Por lo anterior, aceptó participar en la sesión inicial de _____**(5)**_____.

_____**(7)**_____-
Nombre y firma

_____**(8)**_____._____

FPJA-003

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Conformidad para participar voluntariamente en el procedimiento**
Clave:	**FPJA-003**
Objetivo:	Manifestar la voluntad de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s)
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de documento:	La fecha en que se genera el documento.
(3)	Número de expediente:	Número de expediente de acuerdo al procedimiento, asignado por el SIM.
(4)	Persona Facilitadora:	El nombre completo de la persona Facilitadora, con base al nombre registrado como usuario del SIM.
(5)	Procedimiento:	El procedimiento a aplicar en el asunto, según corresponda.
(6)	Nombre de la persona interviniente:	El nombre de la(s) persona(s) o interviniente(s) con la que se llevará a cabo el procedimiento.
(7)	Nombre de la persona interviniente:	El nombre de la(s) persona(s) o interviniente(s) que participa en el procedimiento.
(8)	Calidad de la persona interviniente:	La calidad en la que acude la(s) persona(s) o interviniente(s) en el procedimiento.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — MEDIACIÓN TSJCDMX

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE SESIÓN PRELIMINAR O PREVIA

Ciudad de México, a __ de _____de 20__

EXPEDIENTE: ___/_____/_____/____

PERSONA FACILITADORA:

En la siguiente escala el número 1 corresponde a la calificación más baja, mientras que el número 10 corresponde a la calificación más alta.

SESIÓN PRELIMINAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
LA ATENCIÓN QUE RECIBIÓ FUE:										
LA INFORMACIÓN QUE RECIBIÓ FUE:										

Sus comentarios, quejas o sugerencias son muy importantes.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

FPJA-004

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE SESIÓN PRELIMINAR O PREVIA

(2) Ciudad de México, a __ de _____de 20__

(3) EXPEDIENTE: ___/_____/_____/____

PERSONA FACILITADORA: _____(4)_____

En la siguiente escala el número 1 corresponde a la calificación más baja, mientras que el número 10 corresponde a la calificación más alta.

SESIÓN PRELIMINAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
LA ATENCIÓN QUE RECIBIÓ FUE:											(5)
LA INFORMACIÓN QUE RECIBIÓ FUE:											(6)

Sus comentarios, quejas o sugerencias son muy importantes.

_____(7)_____

FPJA-004

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Cédula de evaluación de la sesión preliminar o previa**
Clave:	**FPJA_004**
Objetivo:	Evaluar la atención e información proporcionada por la persona Facilitadora
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha:	La fecha en que se genera el documento.
(3)	Expediente:	El número de expediente asignado por el SIM.
(4)	Persona Facilitadora:	El nombre completo de la persona Facilitadora, con base al nombre registrado como usuario del SIM.
(5)	Evaluación:	De acuerdo al criterio de la(s) persona(s) o interviniente(s) califica el desempeño de la persona facilitadora.
(6)	Calificación:	De acuerdo al criterio de la(s) persona(s) o interviniente(s) califica el desempeño de la persona facilitadora.
(7)	Texto abierto:	La(s) persona(s) o interviniente(s) escribe un comentario, queja o sugerencia respecto del desempeño de la persona facilitadora, en una escala del 1 al 10.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

INVITACIÓN

Ciudad de México, a ___ de _____de ____

EXPEDIENTE:___/____/____/_____

_____

P R E S E N T E

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a solicitud de _____ _____, requiere su presencia para dar solución al conflicto relacionado con la carpeta judicial número _____, mediante la implementación de un procedimiento, mismo que tienen como finalidad propiciar, a través del diálogo, la solución de las controversias que surjan entre miembros de la sociedad con motivo de la denuncia o querella referidos a un hecho que la Ley señala como delito, mediante procedimientos basados en la oralidad, economía procesal y la confidencialidad, lo anterior con fundamento en los artículos 1° y 3° fracción IX, 14° y 15° de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, así como el 39 del Reglamento Interno del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en aplicación supletoria.

Dicho procedimiento, permitirá resolver el conflicto con la certeza legal necesaria para los intervinientes, por medio de la firma de un acuerdo reparatorio o plan de reparación.

Por lo anterior, se le espera el día _____, a las _____ horas, en las instalaciones del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, ubicado en _____.

Será necesario presentarse con una identificación oficial y copia fotostática de la misma (tratándose de persona moral, con el documento que le acredite tener facultades de representación).

Para confirmar su asistencia comunicarse a los teléfonos 91-56-49-97 Ext. 111211, 111212 o 111244 de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.

Atentamente

_____

Nombre y firma de la persona facilitadora

Nombre del puesto.

FPJA-005

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

INVITACIÓN

(2) Ciudad de México, a ___ de _____de ____

(3) EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

_____(4)_____
PRESENTE

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a solicitud de **_____(5)_____** _____, requiere su presencia para dar solución al conflicto relacionado con la carpeta judicial número **_____(6)_____**, mediante la implementación de un procedimiento, mismo que tienen como finalidad propiciar, a través del diálogo, la solución de las controversias que surjan entre miembros de la sociedad con motivo de la denuncia o querella referidos a un hecho que la Ley señala como delito, mediante procedimientos basados en la oralidad, economía procesal y la confidencialidad, lo anterior con fundamento en los artículos 1° y 3° fracción IX, 14° y 15° de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, así como el 39 del Reglamento Interno del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en aplicación supletoria.

Dicho procedimiento, permitirá resolver el conflicto con la certeza legal necesaria para los intervinientes, por medio de la firma de un acuerdo reparatorio o plan de reparación.

Por lo anterior, se le espera el día **_____(7)_____**, a las **__(8)__** horas, en las instalaciones del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, ubicado en **_____(9)_____**.

Será necesario presentarse con una identificación oficial y copia fotostática de la misma (tratándose de persona moral, con el documento que le acredite tener facultades de representación).

Para confirmar su asistencia comunicarse a los teléfonos 91-56-49-97 Ext. 111211, 111212 o 111244 de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.

Atentamente

_____(10)_____
Nombre y firma de la persona facilitadora

(11) Nombre del puesto.

FPJA.005

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Invitación**
Clave:	**FPJA_005**
Objetivo:	Dar a conocer al destinatario, la existencia del servicio y la invitación, para que a petición de la persona solicitante participe en el procedimiento.
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	2
Distribución:	Original para la(s) parte(s) o interviniente(s) y copia para expediente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha del documento:	La fecha en que se genera el documento.
(3)	Número de expediente:	El número de expediente asignado por el SIM.
(4)	Nombre de la persona interviniente:	El nombre completo de la(s) persona(s) o interviniente(s) a quien va dirigida la invitación.
(5)	Nombre de la persona interviniente:	El nombre completo de la(s) persona(s) o interviniente(s) quien solicita la invitación.
(6)	Carpeta Judicial, expediente o causa penal:	El número de carpeta judicial, expediente o causa penal.
(7)	Fecha de atención:	La fecha programada para la atención personal.
(8)	Hora de atención:	La hora programada para la atención personal.
(9)	Domicilio del órgano:	El domicilio del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal donde se llevará acabo la atención personal.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(10)	Persona Facilitadora:	El nombre de la persona facilitadora asignada para conducir el procedimiento.
(11)	Nombre del puesto:	El nombre del puesto que por estructura orgánica se le asigna.

SERVICIO POSTAL MEXICANO

CARTA
IMPRESO
PAQUETE

S.P.M.-79

R NUMERO

ACUSE DE RECIBO

Sello Oficina de Entrega

SR. _____

CALLE NIÑOS HEROES NUM. 133

COLONIA DOCTORES

POBLACION CIUDAD DE MÉXICO

C.P. 06720

PENAL LUGAR FECHA

DEL REGISTRADO CONSIGNADO A:

NOMBRE

CALLE COL.

POBLACION C.P.

RECIBI DE CONFORMIDAD

FIRMA DEL DESTINATARIO

SERVICIO POSTAL MEXICANO

CARTA
IMPRESO
PAQUETE

S.P.M.-79

R NUMERO

ACUSE DE RECIBO

Sello Oficina de Entrega

(7)

(1)

SR. (2)

CALLE NIÑOS HEROES NUM. 133

COLONIA DOCTORES

POBLACION CIUDAD DE MÉXICO

C.P. 06720

PENAL LUGAR FECHA

DEL REGISTRADO CONSIGNADO A:

NOMBRE (3)

CALLE (4) COL. (5)

POBLACION C.P. (6)

RECIBI DE CONFORMIDAD

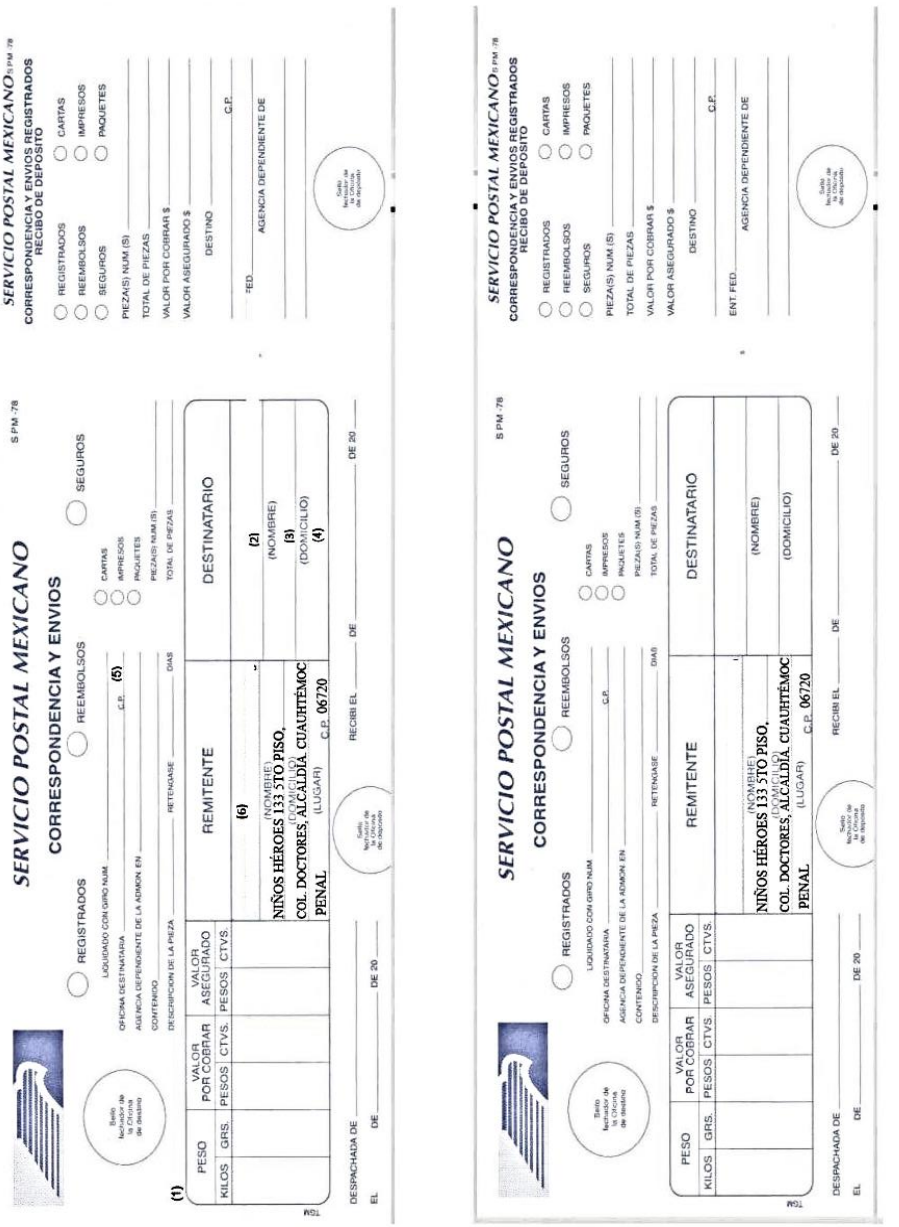
FIRMA DEL DESTINATARIO

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Acuse de correspondencia**
Clave:	No se cuenta con número clave. Ver numeral 14 del apartado de Políticas y normas de operación, de este documento
Objetivo:	Generar una constancia del envío realizado, a través del Servicio Postal Mexicano
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para el expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Folio:	El número de expediente, oficio o carpeta judicial del asunto.
(2)	Titular:	El nombre de la persona titular de la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.
(3)	Destinatario:	El nombre del destinatario o destinataria.
(4)	Domicilio:	El nombre de la calle y número del domicilio del destinatario o destinataria iniciando por calle, número exterior e interior, manzana o lote.
(5)	Colonia del domicilio:	El nombre de la colonia, del domicilio del destinatario o destinataria.
(6)	Población C.P.	El código postal, alcaldía o municipio y entidad del domicilio del destinatario o destinataria.
(7)	Sello:	El sello del área que envía la correspondencia.



SERVICIO POSTAL MEXICANO S P M - 78

CORRESPONDENCIA Y ENVIOS

REGISTRADOS ○ REEMBOLSOS ○ SEGUROS ○

LIQUIDADO CON GIRO NUM. _____

OFICINA DESTINATARIA _____ C.P. (5)

AGENCIA DEPENDIENTE DE LA ADMON. EN _____

CONTENIDO _____ RETENDASE _____ DIAS

DESCRIPCION DE LA PIEZA _____

CARTAS ○ IMPRESOS ○ PAQUETES ○

PIEZA(S) NUM (S) _____

TOTAL DE PIEZAS _____

VALOR POR COBRAR $ _____

VALOR ASEGURADO $ _____

(1)

PESO		VALOR POR COBRAR		VALOR ASEGURADO	
KILOS	GRS.	PESOS	CTVS.	PESOS	CTVS.

REMITENTE

(6)

(NOMBRE)

NIÑOS HÉROES 133 5TO PISO,

COL. DOCTORES, ALCALDÍA. CUAUHTÉMOC

PENAL (LUGAR) C.P. 06720

DESTINATARIO

(2)

(NOMBRE) (3)

(DOMICILIO) (4)

DESTINO _____

_____ C.P. _____

FED _____ AGENCIA DEPENDIENTE DE _____

Sello fechador de la Oficina de recibo

DESPACHADA DE _____ RECIBI EL _____ DE _____ DE 20 _____

EL _____ DE _____ DE 20 _____

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Correspondencia y envíos**
Clave:	No se cuenta con número clave. Ver numeral 14 del apartado de Políticas y normas de operación, de este documento
Objetivo:	Proporcionar los datos del destinario o destinataria del envío, a través del Servicio Postal Mexicano
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	2
Distribución:	Original para la oficina del Servicio Postal Mexicano y copia para el expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Folio:	El número de expediente, oficio o carpeta judicial del asunto.
(2)	Destinatario(a):	El nombre del destinatario o destinataria.
(3)	Domicilio:	El nombre de la calle y número del domicilio del destinatario o destinataria iniciando por calle, número exterior e interior, manzana o lote.
(4)	Colonia:	El nombre de la colonia y alcaldía o municipio y entidad del domicilio del destinatario o destinataria.
(5)	C.P.	El código postal del domicilio del destinatario o destinataria.
(6)	Titular:	El nombre de la persona titular de la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.

TSJCDMX
Mediación
Centro de Justicia Alternativa
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PORTE PAGADO
CARTAS
CA09-0208
AUTORIZADO POR
SEPOMEX
ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS
DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL
0.22 gr.

FACILITACIÓN PENAL Y DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES
REMITENTE
CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
AV. NIÑOS HÉROES Nº 133, COLONIA DOCTORES,
ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06720, CIUDAD DE MÉXICO.

TSJCDMX

Mediación | Centro de Justicia Alternativa
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PORTE PAGADO
CARTAS
CA09-0208
AUTORIZADO POR SEPOMEX

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL

_____(1)_____

_____(2)_____
_____(3)_____

0.22 gr.

FACILITACIÓN PENAL Y DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES

REMITENTE
_____(4)_____
_____(5)_____
CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AV. NIÑOS HÉROES N° 133, COLONIA DOCTORES, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06720, CIUDAD DE MÉXICO

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Pieza de correspondencia**
Clave:	No se cuenta con número clave. Ver numeral 14 del apartado de Políticas y normas de operación, de este documento
Objetivo:	Proporcionar los datos del destinario o destinataria del envío, a través del Servicio Postal Mexicano
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para el Servicio Postal Mexicano

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Folio:	El número de expediente, oficio o carpeta judicial del asunto.
(2)	Destinatario:	El nombre de la persona destinataria.
(3)	Domicilio:	El domicilio de la persona destinataria iniciando por calle, número exterior e interior, manzana o lote, colonia, código postal, alcaldía o municipio y entidad.
(4)	Titular:	El nombre de la persona titular de la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.
(5)	Cargo:	Cargo de la persona titular de la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.

ANEXO 3

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, _____ de _____ de 202_____

Depósito del Juzgado No. CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA

FORMATO QUE AMPARA EL DEPÓSITO DE

CARTAS
TARIFA INDIVIDUAL
FRANQUEO
AUTORIZADO POR SEPOMEX

EN EL MDM O CDM: CONDESA

SERVICIO INTERNACIONAL

ORDINARIO	CERTIFICADO	CERTIFICADO CON AVISO DE RECIBO
		X

CANTIDAD DE PIEZAS	REMITE EL JUZGADO No. CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA AV. NIÑOS HERÓES 133, COL. DOCTORES, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06720, CIUDAD DE MÉXICO	PESO UNITARIO	IMPORTE
____	DESTINATARIO: _____ _____ _____ _____ _____	_____ grs.	

ENTREGA: **RECIBE:**

_____ _____

ANEXO 3

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, ___(1)___ de _____(2)_____ de 202__(3)__

Depósito del Juzgado No. CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA

FORMATO QUE AMPARA EL DEPÓSITO DE	**CARTAS TARIFA INDIVIDUAL FRANQUEO AUTORIZADO POR SEPOMEX**

EN EL MDM O CDM: CONDESA

SERVICIO INTERNACIONAL

ORDINARIO	**CERTIFICADO**	**CERTIFICADO CON AVISO DE RECIBO**
		X

CANTIDAD DE PIEZAS	**REMITE EL JUZGADO No. CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA** **AV. NIÑOS HERÓES 133, COL. DOCTORES, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06720, CIUDAD DE MÉXICO**	**PESO UNITARIO**	**IMPORTE**
__(4)___	**DESTINATARIO:** _____(5)_____ _____(6)_____ _____ _____(8)_____	__(7)_ grs.	

ENTREGA: **RECIBE:**

_____(9)_____ _____

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Formato que ampara el depósito de correspondencia**
Clave:	No se cuenta con número clave. Ver numeral 14 del apartado de Políticas y normas de operación, de este documento
Objetivo:	Realizar envío de invitación(es) a las partes o interviniente(s) a efecto de que acudan al Órgano Especializado para recibir información relativa al procedimiento, a través del Servicio Postal Mexicano
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	3
Distribución:	Original y copia para la oficina del Servicio Postal Mexicano y una copia para el expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Día de entrega:	El día de la fecha en que se va a ser entregado a la oficina del Servicio Postal Mexicano.
(2)	Mes de entrega:	El mes de la fecha en que se va a ser entregado a la oficina del Servicio Postal Mexicano.
(3)	Año de entrega:	El año de la fecha en que se va a ser entregado a la oficina del Servicio Postal Mexicano.
(4)	Cantidad de Piezas:	El número de piezas o sobres a enviar.
(5)	Destinatario(a):	El nombre del destinatario o destinataria.
(6)	Domicilio:	El domicilio del destinatario o destinataria iniciando por calle, número exterior e interior, manzana o lote, colonia, código postal, alcaldía o municipio y entidad.
(7)	Peso Unitario:	El peso en gramos de la pieza o sobre a enviar.
(8)	Folio:	El número de expediente, oficio o carpeta judicial del asunto.
(9)	Nombre y firma:	Nombres y firmas de quién entrega y quién recibe.

ANEXO 3

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, _____ de _____ del 202_____

Depósito del Juzgado No. CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA

FORMATO QUE AMPARA EL DEPÓSITO DE	CARTAS TARIFA INDIVIDUAL FRANQUEO AUTORIZADO POR SEPOMEX
EN EL CDM: CONDESA	

SERVICIO INTERNACIONAL

ORDINARIO	CERTIFICADO	CERTIFICADO CON AVISO DE RECIBO
		X

ENTREGA EL REPRESENTANTE AUTORIZADO	RECIBÍ OFICINA POSTAL
CARGO:	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO

OBSERVACIONES

Cantidad de Piezas: _____ Peso Unitario: _____

ANEXO 3

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, (1) de (2) del 202 (3)

Depósito del Juzgado No. CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA

FORMATO QUE AMPARA EL DEPÓSITO DE

CARTAS
TARIFA INDIVIDUAL
FRANQUEO
AUTORIZADO POR SEPOMEX

EN EL CDM: CONDESA

SERVICIO INTERNACIONAL

ORDINARIO	CERTIFICADO	CERTIFICADO CON AVISO DE RECIBO
		X

ENTREGA EL REPRESENTANTE AUTORIZADO	RECIBÍ OFICINA POSTAL
CARGO: (4)	
(5)	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO	NOMBRE, FIRMA Y SELLO

OBSERVACIONES

Cantidad de Piezas: (6) Peso Unitario: (7) grs.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Formato que ampara el depósito de correspondencia 2**
Clave:	No se cuenta con número clave. Ver numeral 14 del apartado de Políticas y normas de operación, de este documento
Objetivo:	Realizar envío de invitación(es) a las partes o interviniente(s) a efecto de que acudan al Órgano Especializado para recibir información relativa al procedimiento, a través del Servicio Postal Mexicano
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	3
Distribución:	Original y copia para la oficina del Servicio Postal Mexicano y una copia para el expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Día de entrega:	El día de la fecha en que se va a ser entregado a la oficina del Servicio Postal Mexicano.
(2)	Mes de entrega:	El mes de la fecha en que se va a ser entregado a la oficina del Servicio Postal Mexicano.
(3)	Año de entrega:	El año de la fecha en que se va a ser entregado a la oficina del Servicio Postal Mexicano.
(4)	Cargo:	El cargo que ocupa la persona autorizada para realizar el envío.
(5)	Representante Autorizado:	El nombre y firma de la persona autorizada para realizar el envío, así como el sello del área.
(6)	Cantidad de Piezas:	El número de piezas o sobres a enviar.
(7)	Peso Unitario:	El peso total de las piezas o sobres a enviar.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

SEGUIMIENTO A LA INVITACIÓN

Ciudad de México, a ___ de _____de ____

EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

_____

Para informarle el resultado de la invitación que se efectuará, asista a nuestras oficinas o comuníquese a los teléfonos 9156-4997 extensiones 111210, 111211 y 111212, de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, el día _____de _____de _____, ya que, si no establece comunicación oportuna con este Centro, su expediente se cerrará, y si usted desea retomar el procedimiento, éste deberá iniciarse de nueva cuenta.

Atentamente

_____

Nombre y firma de la persona facilitadora

PERSONA FACILITADORA

FPJA.006

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

SEGUIMIENTO A LA INVITACIÓN

(2) Ciudad de México, a ___ de _____de ____

(3) EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

Para informarle el resultado de la invitación que se efectuará, asista a nuestras oficinas o comuníquese a los teléfonos 9156-4997 extensiones 111210, 111211 y 111212, de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas., el día _____ de ____**(4)**____del ____, ya que, si no establece comunicación oportuna con este Centro, su expediente se cerrará, y si usted desea retomar el procedimiento, éste deberá iniciarse de nueva cuenta.

Atentamente

_____**(5)**_____
Nombre y firma de la persona facilitadora

PERSONA FACILITADORA

FPJA-006

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Seguimiento a la invitación**
Clave:	**FPJA-006**
Objetivo:	Informar a la(s) parte(s) o interviniente(s) los medios para dar seguimiento a la invitación.
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	2
Distribución:	Original para la(s) parte(s) o interviniente(s) y copia para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de documento:	La fecha en que se genera el documento.
(3)	Número de expediente:	El número de expediente asignado por el SIM.
(4)	Fecha:	Fecha en que la persona solicitante dará seguimiento a la invitación.
(5)	Persona Facilitadora:	Nombre y firma de la persona facilitadora asignada para conducir el procedimiento.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL

Número de Expediente Único Nacional: _____

Número de expediente:	
Fecha de registro:	Hora de registro: horas
Materia:	Sistema:
Persona Facilitadora:	Número de Certificación:

DATOS DE LA CARPETA JUDICIAL			
Derivación:	Carpeta Judicial:	Fecha inicio de carpeta:	
Etapa procesal:	Estatus del proceso penal:	Días término:	Juez / Jueza:

CARACTERÍSTICAS DEL HECHO DELICTUOSO			
Título:		Hecho Delictuoso:	
Artículo:	Fracción:	Párrafo:	Inciso:
Calificación:	Comisión:	Grado:	
Modalidad:	Resultado:	Lugar de los hechos:	
Forma de Acción:		Instrumento para la Comisión:	

DATOS GENERALES DEL REQUERIDO 1				
Parte en el proceso:	Tipo de persona:	Identidad reservada:	Medida cautelar de prisión preventiva:	
Nombre:		Sexo:	Edad:	Estado Civil:
Denominación o Razón Social:		Objeto:	Documento:	
Fecha de Nacimiento:	Entidad de nacimiento:	Alcaldía o Municipio:		
Nacionalidad:	Clave de elector o Pasaporte:	CURP:	RFC:	
Escolaridad:	Ocupación:	Alias o Apodo:		

DATOS DE LOCALIZACIÓN			
Calle o Avenida:		Núm. Exterior:	Núm. Interior:
Manzana:	Lote:		
Colonia:	Alcaldía o Municipio:	Código Postal:	Entidad:
Celular:	Casa:	Otro:	Correo electrónico:

SESIONES PRELIMINARES			
Fecha:	Duración: hora (s)	Número:	Aceptación:

FPJA-007

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL
Doctor Lavista 114, Planta Baja, Col. Doctores, Alc. Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México
Tel. 55 9156 4997 Exts. 111210 y 170110. Correo electrónico: mediacion.penal@tsjcdmx.gob.mx

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — MEDIACIÓN TSJCDMX

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL

Número de Expediente Único Nacional: _____

Número de expediente:	
Fecha de registro:	Hora de registro: horas
Materia:	Sistema:
Persona Facilitadora:	Número de Certificación:

DATOS DE LA CARPETA JUDICIAL			
Derivación:	Carpeta Judicial:	Fecha inicio de carpeta:	
Etapa procesal:	Estatus del proceso penal:	Días término:	Juez / Jueza:

CARACTERÍSTICAS DEL HECHO DELICTUOSO			
Título:		Hecho Delictuoso:	
Artículo:	Fracción:	Párrafo:	Inciso:
Calificación:	Comisión:	Grado:	
Modalidad:	Resultado:	Lugar de los hechos:	
Forma de Acción:		Instrumento para la Comisión:	

DATOS GENERALES DEL REQUERIDO 1							
Parte en el proceso: (2)	Tipo de persona: (3)	Identidad reservada: (4)	Medida cautelar de prisión preventiva:(5)				
Nombre: (6)			Sexo: (7)	Edad: (8)	Estado Civil: (9)		
Denominación o Razón Social: (10)			Objeto: (11)	Documento: (12)			
Fecha de Nacimiento: (13)	Entidad de nacimiento: (14)		Alcaldía o Municipio: (15)				
Nacionalidad: (16)	Clave de elector o Pasaporte: (17)	CURP: (18)	RFC: (19)				
Escolaridad: (20)	Ocupación: (21)	Alias o Apodo: (22)					

DATOS DE LOCALIZACIÓN							
Calle o Avenida: (23)			Núm. Exterior: (24)	Núm. Interior: (25)			
Manzana: (24)	Lote: (25)						
Colonia: (26)	Alcaldía o Municipio: (27)	Código Postal: (28)	Entidad: (29)				
Celular: (30)	Casa: (31)	Otro: (32)	Correo electrónico: (33)				

SESIONES PRELIMINARES			
Fecha: (34)	Duración: (35)	Número: (36)	Aceptación: (37)

FPJA-0007

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL
Doctor Lavista 114, Planta Baja, Col. Doctores, Alc. Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México
Tel. 55 9156 4997 Exts. 111210 y 170110. Correo electrónico: mediacion.penal@tsjcdmx.gob.mx

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Datos generales de la(s) parte(s) requerida(s)**
Clave:	**FPJA-007**
Objetivo:	Recabar datos generales de la(s) parte(s) requerida(s) para la integración del expediente y alimentación de la base de datos del SIM y RNMASC.
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Parte en el proceso:	La calidad que tiene la(s) parte(s) o interviniente(s) en el procedimiento penal, de acuerdo al catálogo del SIM.
(3)	Tipo de persona:	Si es persona física o moral.
(4)	Identidad reservada:	Si, en el caso de que así lo determine la autoridad que deriva.
(5)	Medida o sentencia:	La medida cautelar o cumplimiento de sentencia, de acuerdo al catálogo del SIM.
(6)	Nombre de la persona interviniente:	El nombre de la(s) persona(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(7)	Sexo:	Hombre o mujer según corresponda.
(8)	Edad:	La edad en años de la(s) persona(s) o interviniente(s).
(9)	Estado civil:	El estado civil actual, de acuerdo al catálogo del SIM.
(10)	Denominación o razón social.	El nombre de la persona moral, cuando corresponda.
(11)	Objeto:	La actividad que desarrolla la persona moral.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	Documento:	El documento con el que se acredita la personalidad del representante o apoderado legal.
(13)	Fecha de nacimiento de la persona interviniente:	La fecha de nacimiento de la(s) persona(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(14)	Entidad de nacimiento:	La Entidad de nacimiento de la(s) persona(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(15)	Alcaldía o Municipio:	El lugar de nacimiento de la(s) persona(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(16)	Nacionalidad:	La nacionalidad de la(s) persona(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(17)	Clave de Elector o Pasaporte:	La clave del documento de identificación de la(s) persona(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(18)	CURP:	La Clave Única de Registro de Población de la(s) persona(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(19)	RFC:	El Registro Federal de Contribuyentes de la(s) persona(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(20)	Escolaridad:	El último grado de estudios realizados.
(21)	Ocupación:	La actividad que desempeña la(s) persona(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(22)	Alias o apodo:	El sobrenombre con el que se conoce o identifica a la(s)

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		persona(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(23)	Calle o avenida	El domicilio actual donde habita la(s) persona(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(24)	Número exterior:	El número exterior o manzana de domicilio actual donde habita la(s) persona(s) o interviniente(s) requerido(s).
(25)	Número interior:	El número interior o lote del domicilio actual donde habita la(s) persona(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(26)	Colonia:	La colonia donde se ubica el domicilio actual de la(s) persona(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(27)	Alcaldía:	La alcaldía donde se ubica el domicilio actual de la(s) persona(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(28)	Código postal:	El código postal de la colonia donde se ubica el domicilio actual de la(s) persona(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(29)	Entidad:	La Entidad donde se ubica el domicilio actual de la(s) persona(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(30)	Número de teléfono móvil:	El número de teléfono móvil de la(s) persona(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(31)	Número telefónico de domicilio:	El número telefónico de la(s) persona(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(32)	Número telefónico diverso:	El número telefónico adicional de la(s) persona(s) o

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(33)	Correo electrónico:	La cuenta de correo electrónico de la(s) persona(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(34)	Fecha en que asiste la persona interviniente:	El día, mes y año en que asiste la(s) persona(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(35)	Duración de sesión:	La duración en horas de la sesión preliminar.
(36)	Número de solicitantes:	El número de personas solicitantes que se atiende en la sesión preliminar.
(37)	Aceptación:	El día, mes y año en que la(s) persona(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio aceptan participar en el procedimiento.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL

Número de Expediente Único Nacional: _____

Número de expediente:	
Fecha de registro:	Hora de registro: horas
Materia:	Sistema:
Persona Facilitadora:	Número de Certificación:

DATOS DE LA CARPETA JUDICIAL			
Derivación:	Carpeta Judicial:	Fecha inicio de carpeta:	
Etapa procesal:	Estatus del proceso penal:	Días término:	Juez / Jueza:

CARACTERÍSTICAS DEL HECHO DELICTUOSO			
Título:		Hecho Delictuoso:	
Artículo:	Fracción:	Párrafo:	Inciso:
Calificación:	Comisión:	Grado:	
Modalidad:	Resultado:	Lugar de los hechos:	
Forma de Acción:		Instrumento para la Comisión:	

TIPO DE MASC		
Tipo de Mecanismo Alternativo:	Sustitución:	Fecha de sustitución:

CONCLUSIÓN ANTICIPADA DEL M.A.S.C.	
Motivo de cierre:	Fecha de cierre:

INTEGRACIÓN DEL M.A.S.C. *

SESIONES CONJUNTAS		
Fecha:	Sesión real:	Duración: hora (s)
Fecha:	Sesión real:	Duración: hora (s)
Fecha:	Sesión real:	Duración: hora (s)
Fecha:	Sesión real:	Duración: hora (s)

RESULTADO OBTENIDO	
Motivo de cierre:	Fecha de cierre:

DATOS DEL ACUERDO REPARATORIO

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

Número de registro:	Fecha de Celebración:	Tipo de Cumplimiento:	Forma de pago:	Monto de la Reparación:
A favor de:		Fecha de Cumplimiento:		
Aprobado:	Juez / Jueza:	Fecha:	Fue modificado:	
Modificaciones:				

FPJA-008

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL
Doctor Lavista 114, Planta Baja, Col. Doctores, Alc. Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México
Tel. 55 9156 4997 Exts. 111210 y 170110. Correo electrónico: mediacion.penal@tsjcdmx.gob.mx

" (1) "

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — MEDIACIÓN TSJCDMX

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL

Número de Expediente Único Nacional: _____

Número de expediente:	
Fecha de registro:	Hora de registro: horas
Materia:	Sistema:
Persona Facilitadora:	Número de Certificación:

DATOS DE LA CARPETA JUDICIAL			
Derivación:	Carpeta Judicial:	Fecha inicio de carpeta:	
Etapa procesal:	Estatus del proceso penal:	Días término:	Juez / Jueza:

CARACTERÍSTICAS DEL HECHO DELICTUOSO			
Título:		Hecho Delictuoso:	
Artículo:	Fracción:	Párrafo:	Inciso:
Calificación:	Comisión:	Grado:	
Modalidad:	Resultado:	Lugar de los hechos:	
Forma de Acción:		Instrumento para la Comisión:	

TIPO DE MASC					
Tipo de Mecanismo Alternativo:	(2)	Sustitución:	(3)	Fecha de sustitución:	(4)

CONCLUSIÓN ANTICIPADA DEL M.A.S.C.			
Motivo de cierre:	(5)	Fecha de cierre:	(6)

INTEGRACIÓN DEL M.A.S.C. *							
Propuesta para Inicio del procedimiento:	(7)	Hora para Inicio de procedimiento:	(8)	Aceptación de la propuesta:	(9)		
Asignación:	(10)	Fecha de Asignación:	(11)	Persona Facilitadora:	(12)	Aceptación de la Persona Facilitadora:	(13)

SESIONES CONJUNTAS					
Fecha:	(14)	Sesión real:	(15)	Duración:	(16)
Fecha:	(14)	Sesión real:	(15)	Duración:	(16)
Fecha:	(14)	Sesión real:	(15)	Duración:	(16)
Fecha:	(14)	Sesión real:	(15)	Duración:	(16)

RESULTADO OBTENIDO			
Motivo de cierre:	(17)	Fecha de cierre:	(18)

DATOS DEL ACUERDO REPARATORIO

" (1) "

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

Número de registro:	Fecha de Celebración:	Tipo de Cumplimiento:	Forma de pago:	Monto de la Reparación:
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

A favor de: (24)		Fecha de Cumplimiento: (25)	
Aprobado: (26)	Juez / Jueza: (27)	Fecha: (28)	Fue modificado: (29)
Modificaciones: (30)			

FPJA-008

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL
Doctor Lavista 114, Planta Baja, Col. Doctores, Alc. Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México
Tel. 55 9156 4997 Exts. 111210 y 170110. Correo electrónico: mediacion.penal@tsjcdmx.gob.mx

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Integración y resultado del expediente**
Clave:	**FPJA_008**
Objetivo:	Describir el desarrollo de las actividades por parte de la persona Facilitadora en la atención de la(s) partes(s) o interviniente(s)
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Tipo de Procedimiento:	El tipo de procedimiento a aplicar por la persona facilitadora.
(3)	Sustitución:	La elección de otro procedimiento a aplicar por parte de la persona facilitadora en el caso de asuntos relacionados con personas adultas.
(4)	Fecha de sustitución:	La fecha en que se determina la sustitución del nuevo procedimiento.
(5)	Motivo de cierre de la conclusión anticipada:	El motivo por el cual se cierra el expediente de manera anticipada, de acuerdo al catálogo del SIM.
(6)	Fecha de cierre:	La fecha en que se cierra el expediente de manera anticipada.
(7)	Propuesta para inicio de procedimiento:	La fecha programada para la primera sesión del procedimiento.
(8)	Hora de inicio del procedimiento:	La hora programada para el inicio del procedimiento.
(9)	Aceptación de la propuesta:	Si, si ambas partes están de acuerdo.
(10)	Asignación:	Si o no según corresponda.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	Fecha de asignación:	La fecha en que se asigna el asunto a la Persona Facilitadora para su intervención.
(12)	Persona Facilitadora:	El nombre de la persona facilitadora para conducir el procedimiento.
(13)	Aceptación de la Persona Facilitadora:	Si o no, según corresponda.
(14)	Sesión conjunta:	La fecha(s) de la(s) sesión(es) conjunta(s).
(15)	Sesión Real:	Si o no, según corresponda
(16)	Duración:	La duración en horas de la sesión conjunta.
(17)	Motivo de cierre:	El resultado final del desarrollo del procedimiento de acuerdo al catálogo del SIM.
(18)	Fecha de cierre:	La fecha de cierre del procedimiento, por parte de la persona facilitadora.
(19)	Número de registro:	El número progresivo que corresponda, con base a los acuerdos o convenios celebrados.
(20)	Fecha de Celebración:	La fecha en que se celebra el acuerdo o convenio.
(21)	Tipo de Cumplimiento:	La forma en que se dará cumplimiento al acuerdo o convenio.
(22)	Forma de reparación del daño:	La forma en que cubrirá la reparación del daño.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(23)	Monto de la reparación:	El monto económico acordado por la(s) parte(s) o interviniente (s) solicitante (s), en caso de que así lo hayan pactado.
(24)	Persona a favor:	El nombre de la persona en favor de quien se realizará la reparación del daño.
(25)	Fecha de cumplimiento:	La fecha en que debe cumplirse el acuerdo o convenio.
(26)	Aprobación:	Sí, si el Juez o Jueza se pronuncia sobre la aprobación el acuerdo o convenio. No, si no es aprobado por la autoridad correspondiente.
(27)	Juez / Jueza:	El nombre del Juez o la Jueza que se pronuncia sobre la aprobación o no, del acuerdo o convenio.
(28)	Fecha de pronunciamiento judicial:	La fecha en que el Juez o la Jueza se pronuncia o no, sobre el acuerdo o convenio.
(29)	Modificación de acuerdo:	Si, si es modificado el acuerdo o convenio. No, si no es modificado el acuerdo o convenio.
(30)	Modificación al acuerdo:	Las modificaciones realizadas al acuerdo o convenio.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

PROPUESTA DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Ciudad de México, a ___ de _____de ____

EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

La fecha y hora programadas para la sesión inicial del procedimiento de _____, son el:

__ de _____ de ____, a las __:__ horas.

Para confirmar el inicio de su _____, deberá asistir a las instalaciones del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y de Justicia para Adolescentes, ubicado en **avenida Niños Héroes 133, esquina Doctor Navarro, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México**, o bien, comunicarse al teléfono 55 91-56-49-97, extensiones 111210, 111211 o 111212., de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

Asimismo, se le solicita que, para el caso de llegar a solucionar su conflicto, sin agotar la _____, comunique dicha circunstancia a la Persona Facilitadora en un plazo no mayor a tres días, posteriores de que ocurra.

_____

Nombre y firma

_____

FPJA-009

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

PROPUESTA DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO

(2) Ciudad de México, a ___ de _____de ____

(3) EXPEDIENTE:___/_____/_____/_____

La fecha y hora programadas para la sesión inicial del procedimiento de _____**(4)**_____, son el:

(5) __ de _____ de ____, a las __:__ horas.

Para confirmar el inicio de su ____**(4)**____, deberá asistir a las instalaciones del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y de Justicia para Adolescentes, ubicado en **avenida Niños Héroes 133, esquina Doctor Navarro, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México**, o bien, comunicarse al teléfono 55 91-56-49-97, extensiones 111210, 111211 o 111212., de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

Asimismo, se le solicita que, para el caso de llegar a solucionar su conflicto, sin agotar la ____**(4)**____, comunique dicha circunstancia a la Persona Facilitadora en un plazo no mayor a tres días, posteriores de que ocurra.

_____(6)_____
Nombre y firma
_____(7)_____

FPJA-009

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Propuesta de inicio de procedimiento**
Clave:	**FPJA_009**
Objetivo:	Programar fecha y hora para el inicio del procedimiento
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	De acuerdo al número de la(s) parte(s) o interviniente(s) se genera en original y copia
Distribución:	Original para la(s) parte(s) o interviniente(s) y copia de cada uno para el expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha del documento:	La fecha en que se genera el documento.
(3)	Número de expediente:	El número de expediente asignado por el SIM.
(4)	Tipo de Procedimiento:	El procedimiento a aplicar en el asunto, según corresponda.
(5)	Inicio del procedimiento:	Fecha y hora programada para el inicio del procedimiento.
(6)	Interviniente que participa en el procedimiento:	El nombre de la(s) persona(s) o interviniente(s) que participa en el procedimiento.
(7)	Calidad de la persona interviniente:	La calidad en la que acude la(s) persona(s) o interviniente(s) en el procedimiento.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

ESCRITO DE EXCUSA

Ciudad de México, a ___ de _____de ____

EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

_____
La o el Director(a) General del Centro de Justicia Alternativa del
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
P R E S E N T E

Por este medio, quien suscribe _____ _____, asignado(a) para conducir el procedimiento, cuyo número de expediente se cita al rubro, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 52 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y 19 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, de aplicación supletoria, presento excusa para participar en dicho procedimiento, toda vez que me encuentro impedido para ello por actualizarse el (los) supuesto(s) previsto(s) en la(s) fracción(es) _____ del artículo 52 y 19 de los citados ordenamientos, por los motivos que, bajo protesta de decir verdad, a continuación expongo:

Motivos_____
_____
_____

_____
Nombre y firma de la persona facilitadora

PERSONA FACILITADORA

FPJA-010

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

ESCRITO DE EXCUSA

(2) Ciudad de México, a ___ de _____de ____

(3) EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

_____**(4)**_____
La o el Director(a) General del Centro de Justicia Alternativa del
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
P R E S E N T E

Por este medio, quien suscribe _____**(5)**_____ _____**(6)**_____, asignado(a) para conducir el procedimiento, cuyo número de expediente se cita al rubro, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 52 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y 19 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, de aplicación supletoria, presento excusa para participar en dicho procedimiento, toda vez que me encuentro impedido para ello por actualizarse el (los) supuesto(s) previsto(s) en la(s) fracción(es) _____**(7)**_____ del artículo 52 y 19 de los citados ordenamientos, por los motivos que, bajo protesta de decir verdad, a continuación expongo:

Motivos_____**(8)**_____
_____
_____

_____**(5)**_____
Nombre y firma de la persona facilitadora

PERSONA FACILITADORA

FRJA-010

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Escrito de excusa**
Clave:	**FPJA_010**
Objetivo:	Dar a conocer al titular del Centro de Justicia Alternativa de forma escrita, los impedimentos por parte de la persona Facilitadora para participar en el procedimiento que le fue asignado.
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	2
Distribución:	Original para Facilitador(a) y copia para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha del documento:	La fecha en que se genera el documento.
(3)	Número de expediente:	El número de expediente asignado por el SIM.
(4)	Titular de la Dirección General:	El nombre completo de la persona titular de la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.
(5)	Persona Facilitadora:	El nombre de la persona facilitadora asignada para conducir el procedimiento.
(6)	Puesto:	El nombre que por estructura orgánica se le asigna.
(7)	Fundamento:	Artículos que fundamentan el escrito de excusa.
(8)	Motivo:	Los motivos expuestos por la persona Facilitadora.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

ESCRITO DE AUTONOMÍA

Ciudad de México, a ___ de _____de ____

EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

_____
La o el Director(a) General del Centro de Justicia Alternativa del
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
P R E S E N T E

Por este conducto, hago de su conocimiento que el día de la fecha recibí de la Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes, el expediente citado al rubro, a efecto de intervenir como persona Facilitadora, en el procedimiento de _____ solicitado por _____, para iniciarlo el día __ **de** _____ **de** _____, a las __:__ **horas**.

Por consiguiente, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 21 fracción IX de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal y 43 del Reglamento Interno del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, manifiesto a Usted, bajo protesta de decir verdad, que no me encuentro en alguna de las hipótesis establecidas en los artículos 52 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y 19 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, ya que, a mi leal saber y entender, no existe conflicto de intereses que me impida conducir dicho procedimiento.

Lo anterior, de conformidad con el _____, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha _____, mediante el cual se autorizó expedir el nombramiento de quien suscribe como persona facilitadora, por un periodo de tres años, a partir del día _____, en virtud de contar con la renovación de la certificación de dicho cargo.

_____
Nombre y firma de la persona facilitadora

PERSONA FACILITADORA

FPJA-011

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

ESCRITO DE AUTONOMÍA

(2) Ciudad de México, a ___ de _____de ____

(3) EXPEDIENTE:___/_____/_____/_____

_____(4)_____
La o el Director(a) General del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
P R E S E N T E

Por este conducto, hago de su conocimiento que el día de la fecha recibí de la Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes, el expediente citado al rubro, a efecto de intervenir como persona facilitadora, en el procedimiento de ____**(5)**_____ solicitado por _____ _____**(6)** _____, para iniciarlo el día __ **de** _____**(7)**_____ **de** _____, a las __:__ **horas (8)**.

Por consiguiente, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 21 fracción IX de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal y 43 del Reglamento Interno del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, manifiesto a Usted, bajo protesta de decir verdad, que no me encuentro en alguna de las hipótesis establecidas en los artículos 52 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y 19 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, ya que, a mi leal saber y entender, no existe conflicto de intereses que me impida conducir dicho procedimiento.

Lo anterior, de conformidad con el _____**(9)**_____, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha _____**(10)**_____, mediante el cual se autorizó expedir el nombramiento de quien suscribe como persona facilitadora, por un periodo de tres años, a partir del día _____**(11)**_____, en virtud de contar con la renovación de la certificación de dicho cargo.

_____**(12)**_____
Nombre y firma de la persona facilitadora

PERSONA FACILITADORA

FRJA-011

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Escrito de Autonomía**
Clave:	**FPJA_011**
Objetivo:	Asignar Facilitador(a) para intervención en el procedimiento
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha del documento:	La fecha en que se genera el documento.
(3)	Número de expediente:	El número de expediente asignado por el SIM.
(4)	Titular de la Dirección General:	El nombre completo de la persona titular de la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.
(5)	Tipo de Procedimiento:	El procedimiento a aplicar en el asunto, según corresponda.
(6)	Nombre de la persona interviniente:	Nombre de la persona que solicita el procedimiento.
(7)	Fecha de inicio del procedimiento:	Fecha programada para el inicio del procedimiento.
(8)	Hora de inicio del procedimiento:	Hora programada para el inicio del procedimiento.
(9)	Acuerdo:	Número de Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la CDMX.
(10)	Fecha del Acuerdo:	Fecha del Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la CDMX.
(11)	Periodo del nombramiento:	Periodo del nombramiento de la persona Facilitadora, determinado en el Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		CDMX.
(12)	Nombre y firma de la Persona Facilitadora:	Nombre y firma de la persona Facilitadora asignada para conducir el procedimiento.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

Ciudad de México, a ___ de _____de ____

EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

Los intervinientes en el procedimiento, tendrán derecho a:

I. Recibir la información necesaria en relación con los Mecanismos Alternativos y sus alcances;

II. Solicitar al titular del Órgano o al superior jerárquico del Facilitador la sustitución de este último, cuando exista conflicto de intereses o alguna otra causa justificada que obstaculice el normal desarrollo del Mecanismo Alternativo;

III. Recibir un servicio acorde con los principios y derechos previstos en esta Ley;

IV. No ser objeto de presiones, intimidación, ventaja o coacción para someterse a un Mecanismo Alternativo;

V. Expresar libremente sus necesidades y pretensiones en el desarrollo de los Mecanismos Alternativos sin más límite que el derecho de terceros;

VI. Dar por concluida su participación en el Mecanismo Alternativo en cualquier momento, cuando consideren que así conviene a sus intereses, siempre y cuando no hayan suscrito el Acuerdo;

VII. Intervenir personalmente en todas las sesiones del Mecanismo Alternativo;

VIII. De ser procedente, solicitar al Órgano, a través del Facilitador, la intervención de auxiliares y expertos, y

IX. Los demás previstos en la presente Ley.

Los intervinientes en el procedimiento, tendrán la obligación de:

I. Acatar los principios y reglas que disciplinan los Mecanismos Alternativos;

II. Conducirse con respeto y observar buen comportamiento durante las sesiones de los Mecanismos Alternativos;

III. Cumplir con los Acuerdos a que se lleguen como resultado de la aplicación de un Mecanismo Alternativo;

IV. Asistir a cada una de las sesiones personalmente o por conducto de su representante o apoderado legal en los casos que establece esta Ley y demás normas aplicables, y

V. Las demás que contemplen la presente Ley y otras disposiciones aplicables.

_____ **Nombre y firma**

_____ **Nombre y firma**

FPJA-012

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

(2) Ciudad de México, a ___ de _____de ____

(3) EXPEDIENTE:___/_____/_____/_____

Los intervinientes en el procedimiento, tendrán derecho a:

I. Recibir la información necesaria en relación con los Mecanismos Alternativos y sus alcances;

II. Solicitar al titular del Órgano o al superior jerárquico del Facilitador la sustitución de este último, cuando exista conflicto de intereses o alguna otra causa justificada que obstaculice el normal desarrollo del Mecanismo Alternativo;

III. Recibir un servicio acorde con los principios y derechos previstos en esta Ley;

IV. No ser objeto de presiones, intimidación, ventaja o coacción para someterse a un Mecanismo Alternativo;

V. Expresar libremente sus necesidades y pretensiones en el desarrollo de los Mecanismos Alternativos sin más límite que el derecho de terceros;

VI. Dar por concluida su participación en el Mecanismo Alternativo en cualquier momento, cuando consideren que así conviene a sus intereses, siempre y cuando no hayan suscrito el Acuerdo;

VII. Intervenir personalmente en todas las sesiones del Mecanismo Alternativo;

VIII. De ser procedente, solicitar al Órgano, a través del Facilitador, la intervención de auxiliares y expertos, y

IX. Los demás previstos en la presente Ley.

Los intervinientes en el procedimiento, tendrán la obligación de:

I. Acatar los principios y reglas que disciplinan los Mecanismos Alternativos;

II. Conducirse con respeto y observar buen comportamiento durante las sesiones de los Mecanismos Alternativos;

III. Cumplir con los Acuerdos a que se lleguen como resultado de la aplicación de un Mecanismo Alternativo;

IV. Asistir a cada una de las sesiones personalmente o por conducto de su representante o apoderado legal en los casos que establece esta Ley y demás normas aplicables, y

V. Las demás que contemplen la presente Ley y otras disposiciones aplicables.

_____(4)_____
Nombre y firma
_____(5)_____

_____(4)_____
Nombre y firma
_____(5)_____

FPJA-012

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Derechos y Obligaciones de los intervinientes en el procedimiento**
Clave:	**FPJA_012**
Objetivo:	Informa a la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) los derechos y obligaciones que tienen durante el procedimiento
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha del documento:	La fecha en que se genera el documento.
(3)	Número de expediente:	El número de expediente asignado por el SIM.
(4)	Persona interviniente:	El nombre y la firma de la persona interviniente que participa en el procedimiento.
(5)	Calidad del interviniente:	La calidad con la que participan la persona interviniente en el procedimiento.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

CONFIDENCIALIDAD DEL PROCEDIMIENTO

Ciudad de México, a ___ de _____de____

EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

_____ y _____, con el carácter de **intervinientes**, así como la persona facilitadora Penal y de Justicia para Adolescentes, _____, de conformidad con los artículos 4 fracción III de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, 8 fracción II, 21 fracciones III y X, 26, 29 fracción III, 30 fracción I inciso b, 32 fracción I y 36 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, estamos enterados de que la información tratada en el desarrollo del procedimiento no deberá ser divulgada y no podrá ser utilizada en perjuicio de los intervinientes dentro del proceso penal, salvo de que se trate de un delito que se esté cometiendo o sea inminente su consumación y por el cual peligre la integridad física o la vida de una persona, en cuyo caso, el Facilitador lo comunicará al Ministerio Público Investigador para los efectos conducentes.

En consecuencia, nos obligamos a cumplir con el **principio de confidencialidad** que caracteriza y rige a este procedimiento, durante y después de concluido el mismo, sin que los resultados alteren este compromiso.

Asimismo, estamos enterados que el procedimiento se dará por concluido si alguno de los intervinientes revela información confidencial, sin perjuicio de las responsabilidades en que se incurra por tal conducta.

_____
Nombre y firma de la persona que solicita el servicio

_____
Nombre y firma de la persona que solicita el servicio

_____
Nombre y firma de la persona facilitadora

PERSONA FACILITADORA

FPJA-013

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

CONFIDENCIALIDAD DEL PROCEDIMIENTO

(2) Ciudad de México, a ___ de _____de____

(3) EXPEDIENTE:___/_____/_____/_____

_____(4)_____ y _____(5)_____, con el carácter de **intervinientes**, así como la persona facilitadora Penal y de Justicia para Adolescentes, **_____(6)_____**, de conformidad con los artículos 4 fracción III de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, 8 fracción II, 21 fracciones III y X, 26, 29 fracción III, 30 fracción I inciso b, 32 fracción I y 36 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, estamos enterados de que la información tratada en el desarrollo del procedimiento no deberá ser divulgada y no podrá ser utilizada en perjuicio de los intervinientes dentro del proceso penal, salvo de que se trate de un delito que se esté cometiendo o sea inminente su consumación y por el cual peligre la integridad física o la vida de una persona, en cuyo caso, el Facilitador lo comunicará al Ministerio Público Investigador para los efectos conducentes.

En consecuencia, nos obligamos a cumplir con el **principio de confidencialidad** que caracteriza y rige a este procedimiento, durante y después de concluido el mismo, sin que los resultados alteren este compromiso.

Asimismo, estamos enterados que el procedimiento se dará por concluido si alguno de los intervinientes revela información confidencial, sin perjuicio de las responsabilidades en que se incurra por tal conducta.

_____(7)_____
Nombre y firma de la persona que solicita el servicio
_____(8)_____

_____(7)_____
Nombre y firma de la persona que solicita el servicio
_____(8)_____

_____(9)_____
Nombre y firma de la persona facilitadora

PERSONA FACILITADORA

FPJA-013

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Confidencialidad del Procedimiento**
Clave:	**FPJA_013**
Objetivo:	Informa y solicita a la(s) parte(s) o interviniente(s) la confidencialidad de la información que se genera en el procedimiento, y obliga a la persona facilitadora a mantener la misma
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha del documento:	La fecha en que se genera el documento.
(3)	Número de expediente:	El número de expediente asignado por el SIM.
(4)	Persona interviniente:	El nombre de la(s) persona(s) o interviniente(s) que participan en el procedimiento.
(5)	Persona interviniente que participa en el procedimiento:	El nombre de la(s) persona(s) o interviniente(s) que participan en el procedimiento.
(6)	Persona Facilitadora:	El nombre de la persona facilitadora asignada para conducir el procedimiento.
(7)	Persona interviniente que participa en el procedimiento:	El nombre de la(s) persona(s) interviniente(s) que participa(n) en el procedimiento.
(8)	Calidad del interviniente(s) que participa en el	La calidad con la que participa(n) la(s) persona(s) interviniente(s) en el procedimiento.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
	procedimiento:	
(9)	Persona Facilitadora:	Nombre y firma de la persona Facilitadora.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

ACUERDO REPARATORIO

ACUERDO REPARATORIO NÚMERO ___/_____/____/____, EMANADO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS CON EL NÚMERO DE EXPEDIENTE ___/_____/____/____, QUE CELEBRAN _____ **Y** _____.

FRJA-014

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

ACUERDO REPARATORIO

ACUERDO REPARATORIO NÚMERO **(2)**___/_____/____/____, EMANADO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS CON EL NÚMERO DE EXPEDIENTE **(3)**___/_____/____/____, QUE CELEBRAN **_____(4)_____ Y _____(4)_____**.

FRJA-014

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Acuerdo Reparatorio**
Clave:	**FPJA-014**
Objetivo:	Identificar el número de Acuerdo Reparatorio, expediente y nombre de las partes o intervinientes
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	De acuerdo al número de intervinientes, más uno para el expediente
Distribución:	Original para expediente y para cada una de las partes o intervinientes

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Acuerdo Reparatorio:	El número de Acuerdo Reparatorio Asignado.
(3)	Número de expediente:	El número de expediente asignado por el SIM.
(4)	Partes o Intervinientes:	Nombre de las partes o intervinientes que suscriben el Acuerdo Reparatorio.

PLAN DE REPARACIÓN NÚMERO ___/_____/____/____, EMANADO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS CON EL NÚMERO DE EXPEDIENTE ___/_____/____/____, QUE CELEBRAN _____ **Y** _____.

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

PLAN DE REPARACIÓN

PLAN DE REPARACIÓN NÚMERO **(2)**___/_____/____/____, EMANADO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS CON EL NÚMERO DE EXPEDIENTE **(3)**___/_____/____/____, QUE CELEBRAN _____**(4)**_____ **Y** _____**(4)**_____.

FRJA-015

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Plan de Reparación**
Clave:	**FPJA-015**
Objetivo:	Identificar el número de Plan de Reparación, expediente y nombre de las partes o intervinientes
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	De acuerdo al número de intervinientes, más uno para el expediente
Distribución:	Original para expediente y para cada una de las partes o intervinientes

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Plan de Reparación:	El número de Plan de Reparación asignado.
(3)	Expediente:	El número de expediente asignado por el SIM.
(4)	Partes o Intervinientes:	Nombre de las partes o intervinientes que suscriben el Plan de Reparación.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ciudad de México, a __ de _____ de _____

EXPEDIENTE:___/____/____/_____

PERSONA FACILITADORA: _____

INTERVINIENTE: _____-

Sus comentarios son importantes para verificar el índice de satisfacción de los usuarios del servicio de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Califique con una X el espacio que para usted responda la siguiente pregunta:

¿Cómo califica el servicio proporcionado por la persona facilitadora?

En la siguiente escala, el número 1 corresponde a la calificación más baja, mientras que el número 10 corresponde a la calificación más alta.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

FRJA-016

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

(2) Ciudad de México, a __ de _____ de _____

(3) EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

PERSONA FACILITADORA: ____(4)____

INTERVINIENTE: _____(5)_____-

Sus comentarios son importantes para verificar el índice de satisfacción de los usuarios del servicio de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes:

____(6)_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Califique con una X el espacio que para usted responda la siguiente pregunta:

¿Cómo califica el servicio proporcionado por la persona facilitadora?

En la siguiente escala, el número 1 corresponde a la calificación más baja, mientras que el número 10 corresponde a la calificación más alta.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(7)

FRJA-016

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Cédula de evaluación del procedimiento**
Clave:	**FPJA-016**
Objetivo:	Evaluar la conducción del procedimiento por parte de la persona Facilitadora
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente. y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha del documento:	La fecha en que se genera el documento.
(3)	Número de expediente:	El número de expediente asignado por el SIM.
(4)	Persona Facilitadora:	El nombre completo de la persona Facilitadora, con base al nombre registrado como usuario del SIM.
(5)	Persona interviniente:	Nombre de la persona interviniente que realiza la evaluación.
(6)	Texto abierto:	La(s) persona(s) o interviniente(s) escribe un comentario, queja o sugerencia respecto del desempeño de la persona facilitadora.
(7)	Calificación del servicio:	De acuerdo al criterio de la(s) persona(s) o interviniente(s) califica el desempeño de la persona facilitadora, en una escala del 1 al 10.

Procedimiento: CJA-007	**Atención de solicitudes de procesos de justicia restaurativa en materia de ejecución penal o de medidas de sanción.**
Objetivo general:	Brindar a las personas involucradas en un conflicto originado por la comisión de un hecho delictuoso, el acceso a un proceso restaurativo, en materia penal en etapa de ejecución de sentencia o de medidas de sanción, como vía para lograr una solución respecto de la reparación del daño derivado de una sentencia en un procedimiento penal.
Políticas y normas de operación:	

1. El Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, opera como Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y en materia de Justicia para Adolescentes, a través del área de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes.

2. El horario de atención al público en el Centro de Justicia Alternativa en las instalaciones de Avenida Niños Héroes 133, cuarto piso, colonia Doctores, código postal 06720, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, es de lunes a viernes, de las 09:00 a las 17:00 horas.

3. Los Jueces de Ejecución Penal y Jueces de Ejecución de Medidas de Sanción, canalizan los asuntos al Centro de Justicia Alternativa, para que se designe a una persona Facilitadora e intervenga con la aplicación de un Proceso Restaurativo, para una solución respecto de la reparación del daño derivada de una sentencia en un procedimiento penal o en un procedimiento de justicia penal para adolescentes.

4. Se entenderá por procedimiento, al Proceso de Justicia Restaurativa en materia penal denominado Junta Restaurativa y/o encuentro víctima-ofensor.

5. Se entenderá por procedimiento, a los Procesos de Justicia Restaurativa en materia de justicia para adolescentes denominados Junta Restaurativa, encuentro víctima-persona adolescente y círculo.

6. Se entenderá por las partes o intervinientes a las personas sentenciadas adulto(s) o adolescente(s) y a la víctima(s) u ofendida(s).

7. Los intervinientes son las personas físicas o morales, que con la calidad de sentenciada(o) y la víctima u ofendida(o), participan en un procedimiento.

8. Se entenderá por SIM al Sistema Integral de Mediadores (Facilitadores).

9. Se entenderá como Facilitador(a): al Facilitador Penal y de Justicia para Adolescentes “Santa Martha”, Facilitador Penal y de Justicia para Adolescentes “Reclusorio Sur”, Facilitador Penal y de Justicia para Adolescentes “Reclusorio Norte”, Facilitador Penal y de Justicia para Adolescentes “Reclusorio Oriente” y Facilitador Penal y de Justicia para Adolescentes “Liceaga”.

10. El Aviso de Privacidad que se proporciona a los intervinientes, es el documento aprobado por la Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a efecto de hacer de su conocimiento la finalidad del tratamiento de sus datos personales recabados, así como la posibilidad de acceder, rectificar, oponerse o cancelar el tratamiento de los mismos, el cual no es un formato propiamente elaborado por este Órgano Desconcentrado, por lo que no tiene asignado un número clave de identificación.

11. Los servicios que presta el Centro de Justicia Alternativa son gratuitos.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial (Unidad de Gestión Judicial o Juzgado de Ejecución)	Solicita a la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa, mediante oficio, designe una persona facilitadora, programación de fecha y hora para que las partes o intervinientes puedan participar en un procedimiento.	• Oficio
2	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa (Oficialía de partes)	Recibe y registra oficio de la Unidad de Gestión Judicial o Juzgado de Ejecución, y entrega el oficio a la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.	• Libro de registro de oficios
3	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa	Recibe el oficio y lo turna, para su atención, a la Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes.	
4	Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes	Recibe oficio para su registro, análisis, valoración y atención.	• Registro del Servicio de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes
5		Verifica, en la agenda del área, la disposición de espacios de tiempo disponibles, para programar fecha y hora, a efecto de que la persona facilitadora acuda a la Unidad de Gestión Judicial o Juzgado de Ejecución para llevar a cabo las sesiones previas correspondientes.	• Agenda
6		Elabora oficio de respuesta para la Unidad de Gestión Judicial o Juzgado de Ejecución correspondiente, informando sobre la fecha y hora programadas para las sesiones previas, solicitando notificar a las partes o intervinientes para que acudan al Centro de Justicia Alternativa o Juzgado de Ejecución.	• Oficio

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes	Realiza asignación preliminar de la persona facilitadora, mediante memorándum, para la atención de las partes o intervinientes para apertura de expediente.	• Memorándum
8		Entrega memorándum a la persona facilitadora	
9	Persona Facilitadora	Recibe de la Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes, memorándum para la apertura de expediente.	
10		Inicia la atención de las partes en el lugar, fecha y hora programados.	
11		Entrega a las partes el aviso de privacidad y recaba datos generales .	• Aviso de Privacidad
12		Apertura expediente en el Sistema Integral de Mediadores, a través de los formatos “Datos generales de la (las) parte (s) solicitantes (s)” (FPJA-002) y “Datos generales de la (las) parte (s) requerida (s)” (FPJA-007).	• SIM • (FPJA-002) • (FPJA-007)
13		Desarrolla las sesiones previas. **¿Fueron atendidas ambas partes en sesión previa?** **No.** Continúa en la actividad no. 14 **Sí.** Continúa en la actividad no. 16	
14		Informa de manera verbal a la Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes de la inasistencia de alguna o ambas partes o intervinientes.	

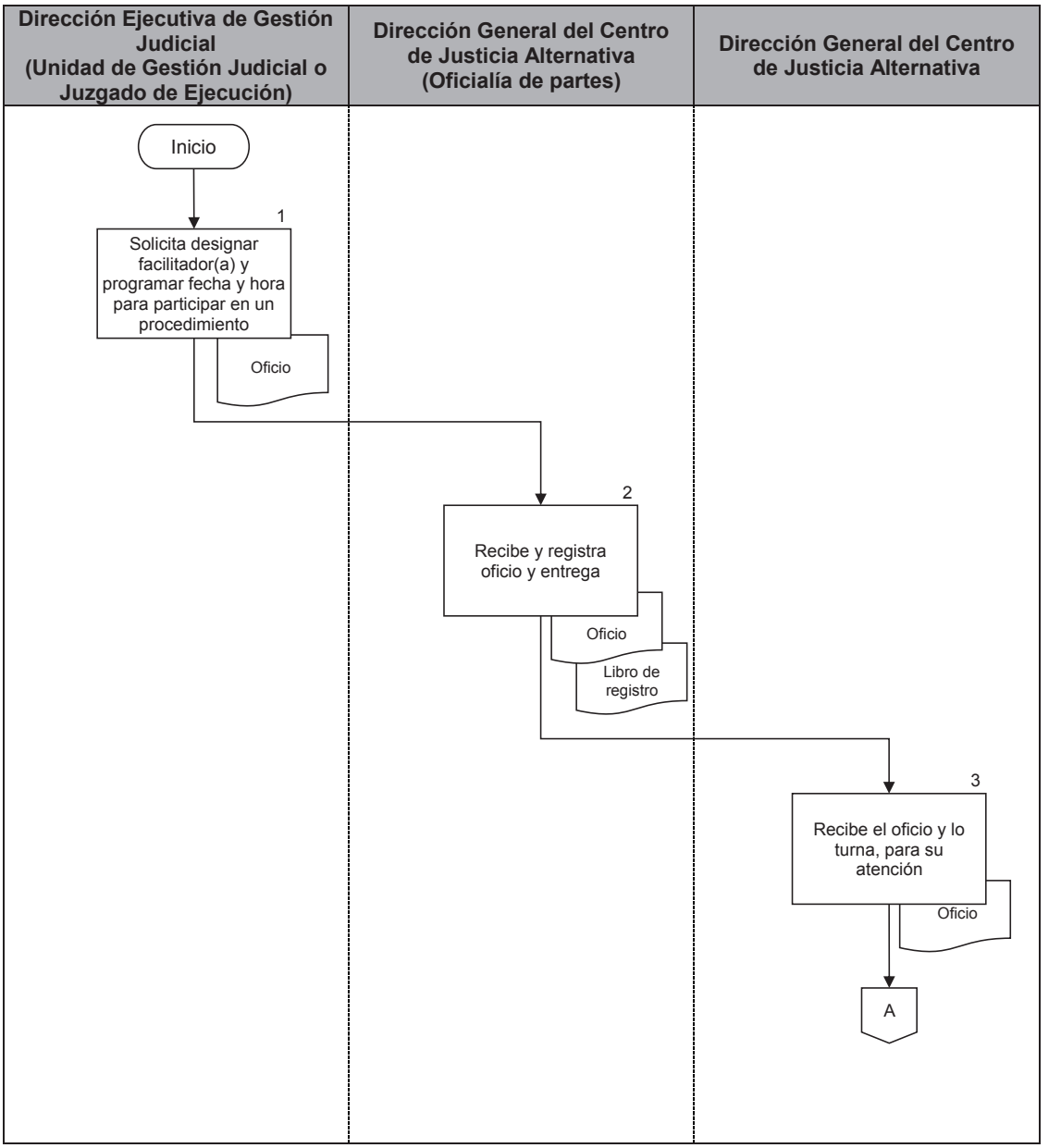
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Persona Facilitadora	Verifica si se programa nueva fecha y hora para la atención de la parte o interviniente que no acudió. (Continúa en actividad 31 en caso de atender a alguna de las partes). (Continúa en actividad 32 en caso de no atender a ninguna de las partes).	
16		Corrobora con ambas partes o intervinientes si desean participar en un procedimiento. **¿Desean ambas partes o intervinientes participar en el procedimiento?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 17 **No.** Continúa en la actividad no. 31	
17		Entrega a las partes o intervinientes formato de “Conformidad para participar voluntariamente en el procedimiento” (FPJA-003), así como “Cédula de evaluación de la sesión preliminar o previa” (FPJA-004).	• (FPJA-003) • (FPJA-004)
18		Informa verbalmente a la Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes la aceptación de las partes o intervinientes.	
19		Programa en la agenda la fecha y hora para sesión conjunta, a través del formato “Propuesta de inicio de procedimiento” (FPJA-009), el cual se le entrega a los intervinientes.	• (FPJA-009)

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes	Recibe información verbal de la persona facilitadora, referente al deseo de participar voluntariamente por las partes o intervinientes en el procedimiento.	
21		Registra la programación del procedimiento.	• SIM
22		Realiza asignación definitiva de la persona facilitadora, a través de memorándum, y remite expediente para su atención a la persona facilitadora.	• Memorándum
23	Persona Facilitadora	Recibe memorándum de asignación definitiva y expediente, analiza los posibles supuestos de excusas y verifica hipótesis. **¿Existe impedimento para aceptar asignación?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 24 **No.** Continúa en la actividad no. 25	
24		Suscribe y entrega “Escrito de excusa” (FPJA-010) a la Subdirección, a efecto de que se reasigne el expediente a otra persona facilitadora. (Regresa a la actividad no. 22).	• (FPJA-010)
25		Resguarda expediente de la Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes para su atención.	
26		Firma “Escrito de Autonomía” (FPJA-011).	• (FPJA-011)

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
27	Persona Facilitadora	Verifica si acuden las partes o intervinientes para la llevar a cabo sesión conjunta del procedimiento. **¿Se lleva a cabo sesión conjunta?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 28 **No.** Continúa en la actividad no. 33	
28		Entrega a las partes o intervinientes los formatos de “Derechos y Obligaciones de los intervinientes en el procedimiento” (FPJA-012) y “Confidencialidad del Procedimiento” (FPJA-013).	• (FPJA-012) • (FPJA-013)
29		Inicia sesión conjunta. **¿Las partes o intervinientes llegan a acuerdo?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 30 **No.** Continua en la actividad no. 31	
30		Formaliza el “Acuerdo para la Reparación del Daño” (FPJA-017), y entrega a cada una de las partes o intervinientes un ejemplar del documento y conserva uno para ser agregado al expediente.	• (FPJA-017)
31		Entrega a las partes o intervinientes el formato “Cédula de evaluación del procedimiento” (FPJA-016).	• (FPJA-016)
32		Cierra expediente en el SIM e imprime formato de “Integración y resultado del expediente” (FPJA-008).	• SIM • (FPJA-008)
33		Informa verbalmente el resultado y entrega expediente para su archivo a la Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
34	Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes	Recibe expediente.	
35		Informa, mediante oficio a la Unidad de Gestión Judicial o Juez o Jueza de Ejecución el resultado final de la intervención.	• Oficio
36		Archiva expediente.	

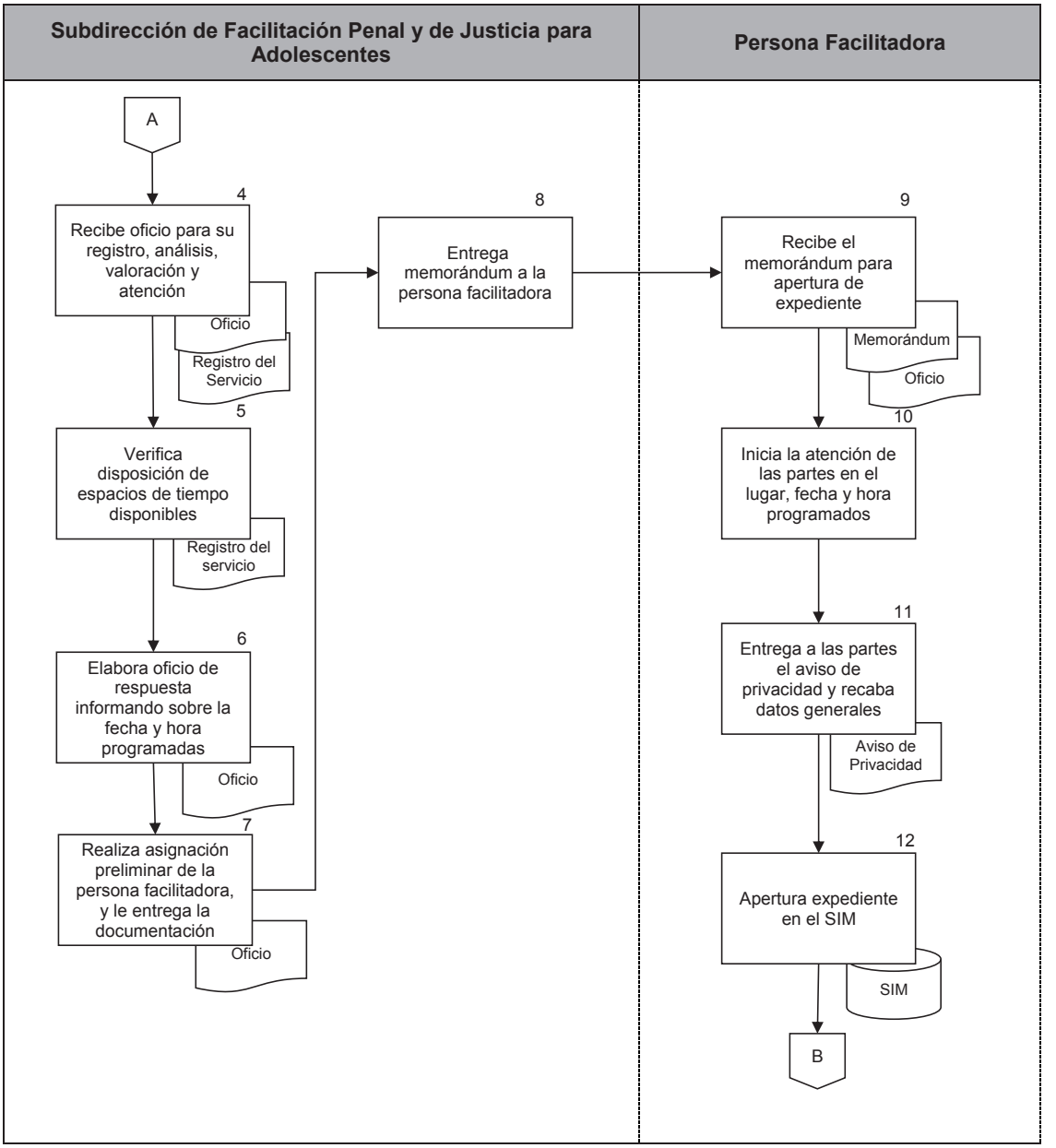
FIN DEL PROCEDIMIENTO

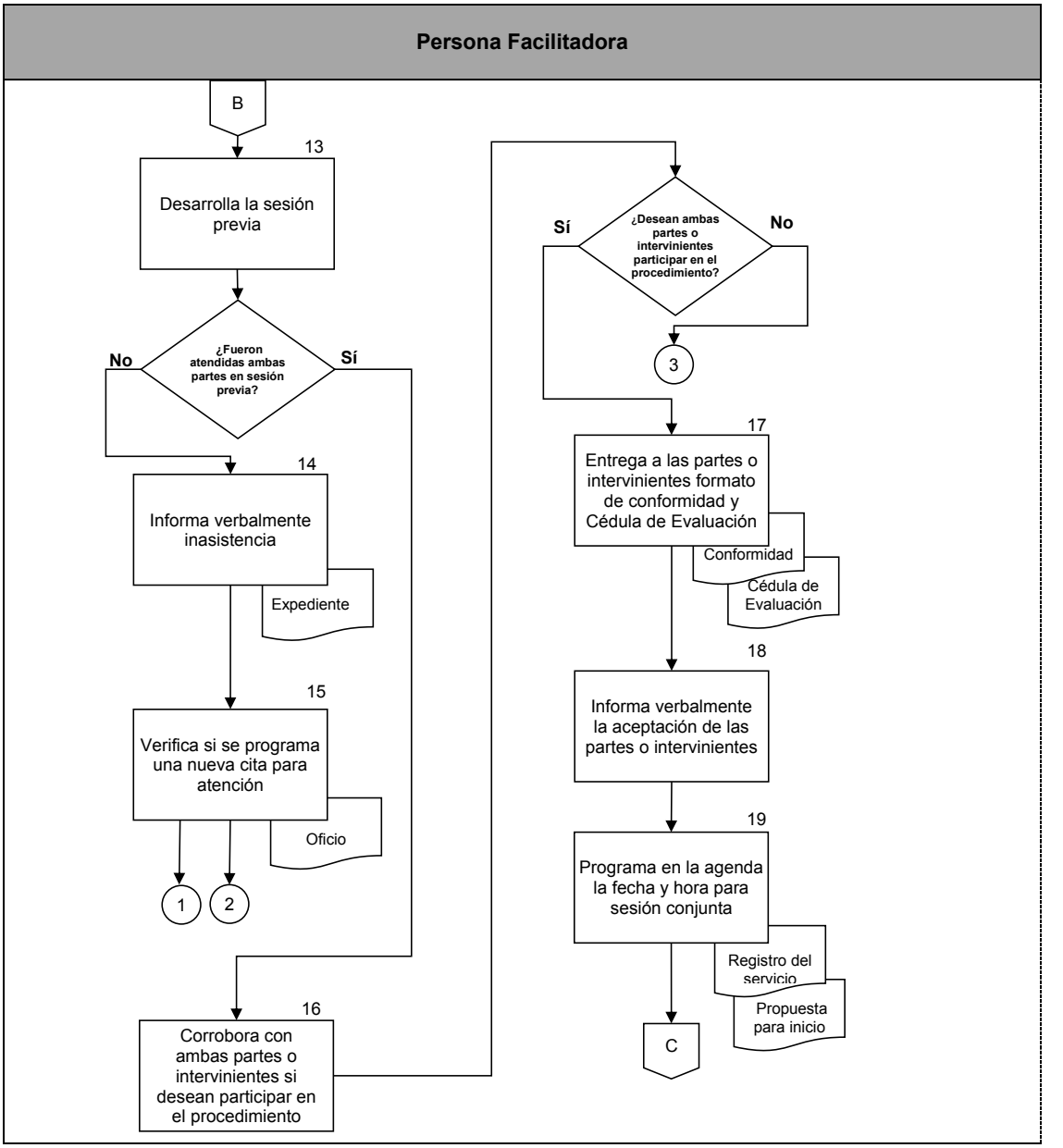

Dirección Ejecutiva de Gestión Judicial (Unidad de Gestión Judicial o Juzgado de Ejecución)
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa (Oficialía de partes)
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa
Inicio
1
Solicita designar facilitador(a) y programar fecha y hora para participar en un procedimiento
Oficio
2
Recibe y registra oficio y entrega
Oficio
Libro de registro
3
Recibe el oficio y lo turna, para su atención
Oficio
A

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

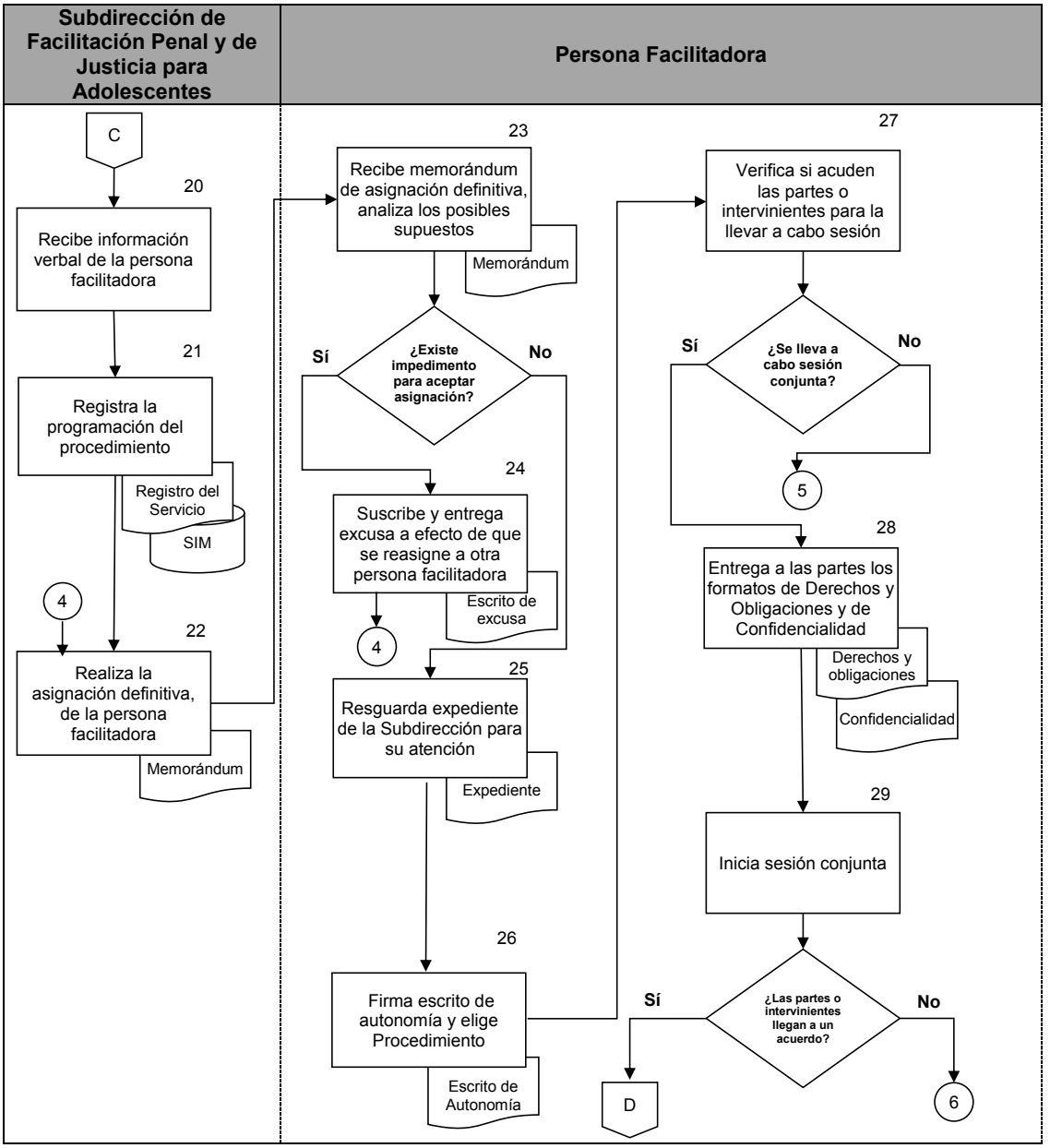



Persona Facilitadora
B
13
Desarrolla la sesión previa
¿Fueron atendidas ambas partes en sesión previa?
No
Sí
14
Informa verbalmente inasistencia
Expediente
15
Verifica si se programa una nueva cita para atención
Oficio
1
2
16
Corrobora con ambas partes o intervinientes si desean participar en el procedimiento
¿Desean ambas partes o intervinientes participar en el procedimiento?
Sí
No
3
17
Entrega a las partes o intervinientes formato de conformidad y Cédula de Evaluación
Conformidad
Cédula de Evaluación
18
Informa verbalmente la aceptación de las partes o intervinientes
19
Programa en la agenda la fecha y hora para sesión conjunta
Registro del servicio
Propuesta para inicio
C

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

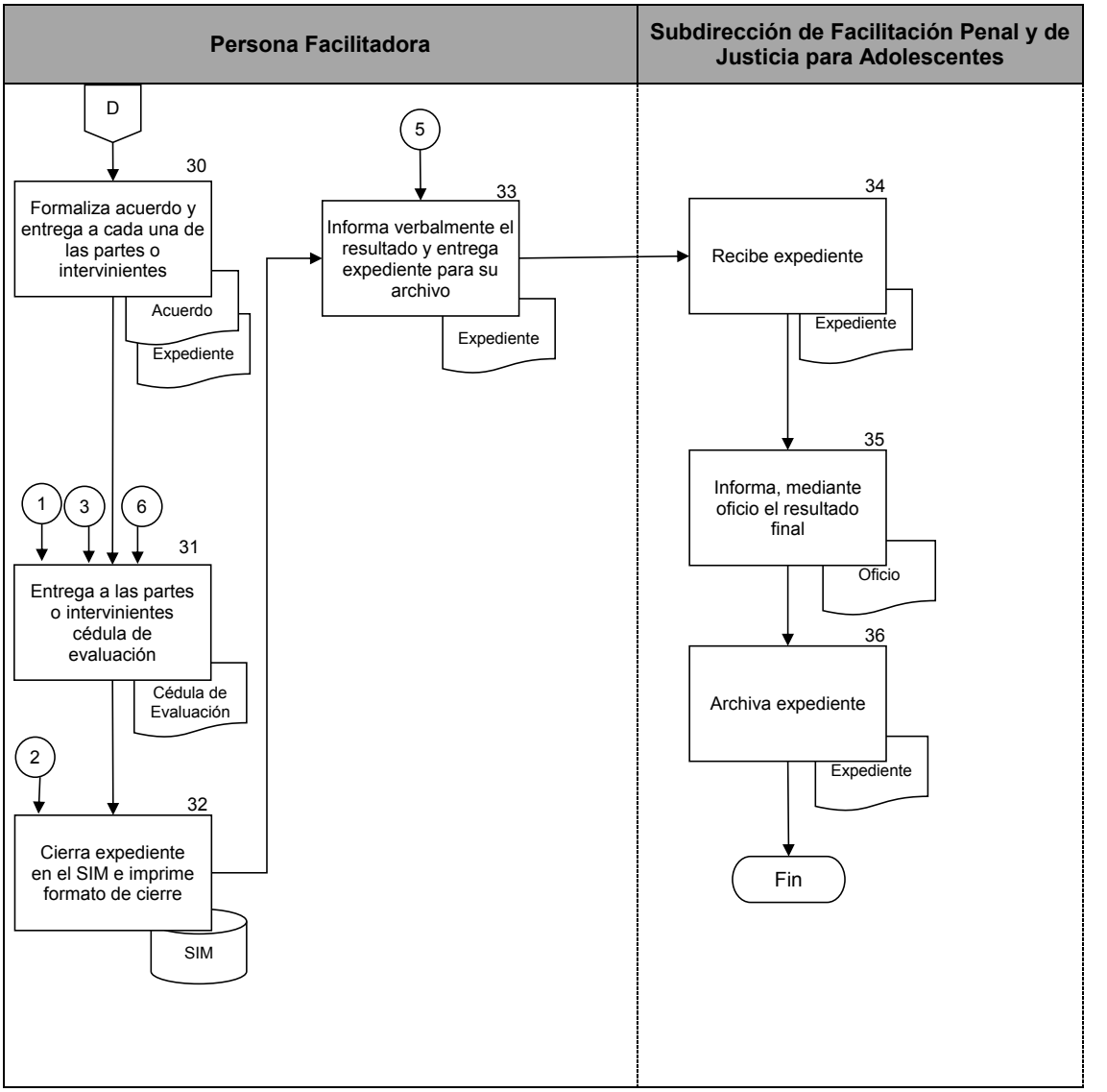
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a través de la **Dirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes** es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales ***"Solicitud de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes"***

Los datos personales recabados serán utilizados con la finalidad de tramitar un mecanismo alternativo de solución de controversias, como salida alterna a un proceso penal; en su modalidad presencial o por telepresencia (virtual), ésta última, a través de la plataforma digital autorizada por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en cualquiera de las dos fases que lo componen, ya sea en sesiones preliminares o en la(s) sesión(es) conjuntas, para sistematizar la información en el Sistema Integral de Mediadores (SIM); para identificar un expediente de inmediato; para dar seguimiento a los expedientes; para enviar invitaciones por cualquier medio que asegure la transmisión de la información; para incorporar al Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal (RNMASC), los asuntos que se tramitan en cumplimiento a lo previsto en el artículo 43 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal; para llevar a cabo estudios estadísticos en torno al funcionamiento del servicio, el porcentaje de cumplimiento e incumplimiento de los acuerdos reparatorios o planes de reparación; para evaluar la calidad del servicio, así como, para dar cumplimiento a lo ordenado por los Jueces de Control del Sistema Procesal Penal Acusatorio del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Asimismo, se requiere tratar la documentación que acredite la identidad de la persona víctima u ofendido y/o de la persona imputada o acusada. El Sistema de Solicitud de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes, realizará transferencias bajo las excepciones previstas en la ley a las instancias siguientes:

Instituciones	Finalidad
Órganos Jurisdiccionales Federales	Cuando soliciten información relativa a los registros, acuerdos reparatorios o planes de reparación en ejercicio de sus funciones, en su caso, para el trámite de algún juicio.
Órganos Jurisdiccionales	Cuando soliciten información relativa a los registros, acuerdos reparatorios o planes de reparación en ejercicio de sus funciones, en su caso, para el trámite de algún juicio.
Fiscalía General de la Ciudad de México	Para la investigación de posibles hechos delictuosos.
Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México	Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas.
Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Para rendir informes en casos que así lo requieran.
Comisión Nacional de Derechos Humanos	Para la investigación de presuntas violaciones a derechos humanos.
Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México	Para la investigación de presuntas violaciones a derechos humanos.
Auditoria Superior de la Ciudad de México	Para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas.
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de	Para la sustanciación de los recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento de la

1

Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Púbica	Para incorporar los asuntos que se tramitan en cumplimiento a lo previsto en el artículo 43 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante Unidad de Transparencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ubicada en Rio Lerma número 62, Piso 7, colonia Cuauhtémoc, alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Ciudad de México, con número, telefónico conmutador 5591564997 extensiones 111105 y 111107.

Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o consultarlo en la siguiente liga electrónica: https://www.poderjudicialcdmx.gob.mx/unidadtransparencia/wp-content/uploads/AVISO_PRIVACIDAD_INTEGRAL_FACILITACION_PENAL_JUSTICIA_ADOLESCENTES.pdf

2

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Aviso de Privacidad Simplificado**
Clave:	No se cuenta con número clave. Ver numeral 10 del apartado de Políticas y normas de operación, de este documento.
Objetivo:	Dar conocimiento a las partes o intervinientes que participan en el procedimiento, sobre la finalidad del tratamiento, de los datos recabados, así como la posibilidad de acceder, rectificar, oponerse o cancelar el tratamiento de los mismos. Recabando para tal efecto su nombre y firma.
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente y Liceaga.
Número de tantos:	De acuerdo al número de la(s) parte(s) o interviniente(s) se genera en original y copia.
Distribución:	Original para la(s) parte(s) o interviniente(s) y copia de cada uno para el expediente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre completo, firma y fecha	Nombre y firma de la parte(s) o interviniente(s) que participan en el procedimiento y la fecha de firma. La persona facilitadora dará la indicación a la(s) parte(s) o interviniente(s) de poner dicha información en el formato de forma manual, como constancia de consentimiento y conocimiento del aviso de privacidad.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL

Número de Expediente Único Nacional: _____

Número de expediente:	
Fecha de registro:	Hora de registro: horas
Materia:	Sistema:
Persona Facilitadora:	Número de Certificación:

DATOS DE LA CARPETA JUDICIAL			
Derivación:	Carpeta Judicial:	Fecha inicio de carpeta:	
Etapa procesal:	Estatus del proceso penal:	Días término:	Juez / Jueza:

CARACTERÍSTICAS DEL HECHO DELICTUOSO			
Título:		Hecho Delictuoso:	
Artículo:	Fracción:	Párrafo:	Inciso:
Calificación:	Comisión:	Grado:	
Modalidad:	Resultado:	Lugar de los hechos:	
Forma de Acción:		Instrumento para la Comisión:	

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE: 1				
Parte en el proceso:	Tipo de persona:	Identidad reservada:	Medida cautelar de prisión preventiva:	
Nombre:		Sexo:	Edad:	Estado Civil:
Denominación o Razón Social:		Objeto:	Documento:	
Fecha de Nacimiento:	Entidad de nacimiento:		Alcaldía o Municipio:	
Nacionalidad:	Clave de elector o Pasaporte:	CURP:	RFC:	
Escolaridad:	Ocupación:	Alias o Apodo:		

DATOS DE LOCALIZACIÓN			
Calle o Avenida:		Núm. Exterior:	Núm. Interior:
Manzana:	Lote:		
Colonia:	Alcaldía o Municipio:	Código Postal:	Entidad:
Celular:	Casa:	Otro:	Correo electrónico:

SESIONES PRELIMINARES			
Fecha:	Duración: hora (s)	Número:	Aceptación:

SÍNTESIS DEL CONFLICTO

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

INVITACIONES ENVIADAS (SEPOMEX) *			
Tipo de invitación:	**Número de piezas:**	**Fecha de envío:**	**Fecha de preliminar:**

FPJA-002

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL
Doctor Lavista 114, Planta Baja, Col. Doctores, Alc. Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México
Tel. 55 9156 4997 Exts. 111210 y 170110. Correo electrónico: mediacion.penal@tsjcdmx.gob.mx

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — MEDIACIÓN TSJCDMX

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL

Número de Expediente Único Nacional: (71)

Número de expediente: (2)	
Fecha de registro: (3)	Hora de registro: (4) horas
Materia: (5)	Sistema: (6)
Persona Facilitadora: (7)	Número de Certificación: (8)

DATOS DE LA CARPETA JUDICIAL			
Derivación: (9)	Carpeta Judicial: (10)	Fecha inicio de carpeta: (11)	
Etapa procesal: (12)	Estatus del proceso penal: (13)	Días término: (14)	Juez / Jueza: (15)

CARACTERÍSTICAS DEL HECHO DELICTUOSO			
Título: (16)		Hecho Delictuoso: (17)	
Artículo: (18)	Fracción: (19)	Párrafo: (20)	Inciso: (21)
Calificación: (22)	Comisión: (23)	Grado: (24)	
Modalidad: (25)	Resultado: (26)	Lugar de los hechos: (27)	
Forma de Acción: (28)		Instrumento para la Comisión: (29)	

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE: 1				
Parte en el proceso: (30)	Tipo de persona: (31)	Identidad reservada: (32)	Medida cautelar de prisión preventiva: (33)	
Nombre: (34)		Sexo: (35)	Edad: (36)	Estado Civil: (37)
Denominación o Razón Social: (38)		Objeto: (39)	Documento: (40)	
Fecha de Nacimiento: (41)	Entidad de nacimiento: (42)		Alcaldía o Municipio: (43)	
Nacionalidad: (44)	Clave de elector o Pasaporte: (45)	CURP: (46)	RFC: (47)	
Escolaridad: (48)	Ocupación: (49)		Alias o Apodo: (50)	

DATOS DE LOCALIZACIÓN			
Calle o Avenida: (51)		Núm. Exterior: (52)	Núm. Interior: (53)
Manzana: (51)	Lote: (52)		
Colonia: (56)	Alcaldía o Municipio: (55)	Código Postal: (54)	Entidad: (57)
Celular: (58)	Casa: (59)	Otro: (60)	Correo electrónico: (61)

SESIONES PRELIMINARES			
Fecha: (62)	Duración (63)	Número: (64)	Aceptación: (65)

SÍNTESIS DEL CONFLICTO
(66)

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

(66)

INVITACIONES ENVIADAS (SEPOMEX) *			
Tipo de invitación: (67)	Número de piezas: (68)	Fecha de envío: (69)	Fecha de preliminar: (70)

FPJA-002

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL
Doctor Lavista 114, Planta Baja, Col. Doctores, Alc. Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México
Tel. 55 9156 4997 Exts. 111210 y 170110. Correo electrónico: mediacion.penal@tsjcdmx.gob.mx

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Datos generales de la(s) parte(s) solicitante(s)**
Clave:	**FPJA-002**
Objetivo:	Recabar datos generales de la(s) parte solicitante(s) para la integración del expediente y alimentación de la base de datos del SIM y RNMASC.
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Número de expediente:	El número de expediente de acuerdo al procedimiento, asignado por el SIM.
(3)	Fecha de registro:	El día, mes y año de la solicitud del servicio del procedimiento.
(4)	Hora de registro:	La hora en que se encuentra agendada la atención de la(s) parte(s) solicitante(s) del procedimiento, con el formato de 24 horas.
(5)	Materia:	La materia de acuerdo a la calidad de las parte(s) o interviniente(s).
(6)	Sistema:	El sistema de acuerdo al procedimiento del cual deriva el asunto planteado.
(7)	Persona Facilitadora:	El nombre completo de la persona Facilitadora, con base al nombre registrado como usuario del SIM.
(8)	Certificación:	El número de certificación, con base al nombre registrado como usuario del SIM.
(9)	Derivación:	La autoridad que deriva el asunto.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(10)	Carpeta Judicial:	El número de Carpeta Judicial.
(11)	Fecha Inicio de Carpeta:	La fecha en que se da noticia del hecho delictuoso al Ministerio Público.
(12)	Etapa procesal:	La etapa procesal en que se encuentra el asunto derivado.
(13)	Estatus del proceso penal:	El motivo por el que fue derivado el asunto.
(14)	Término:	El día, mes y año o número de días que el Juez o Jueza fija para que las partes o intervinientes acudan al Centro de Justicia Alternativa o se continúe con el procedimiento penal.
(15)	Juez / Jueza:	El nombre completo del Juez o Jueza que deriva el asunto.
(16)	Título:	El tipo (bien jurídico) de acuerdo al catálogo del SIM.
(17)	Hecho Delictuoso:	El subtipo (hecho delictuoso) de acuerdo al catálogo del SIM.
(18)	Articulo:	El artículo de acuerdo al subtipo (hecho delictuoso) predeterminado por el SIM.
(19)	Fracción:	La fracción de acuerdo al subtipo (hecho delictuoso) predeterminado por el SIM.
(20)	Párrafo:	El párrafo de acuerdo al subtipo (hecho delictuoso) predeterminado por el SIM.
(21)	Inciso:	El inciso de acuerdo a la fracción de subtipo (hecho delictuoso) predeterminado por el SIM.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(22)	Calificación:	De acuerdo a la clasificación jurídica, de acuerdo al catálogo del SIM.
(23)	Comisión:	De acuerdo a la clasificación jurídica, de acuerdo al catálogo del SIM.
(24)	Grado:	De acuerdo a la clasificación jurídica, de acuerdo al catálogo del SIM.
(25)	Modalidad:	De acuerdo a la clasificación jurídica, de acuerdo al catálogo del SIM.
(26)	Resultado:	De acuerdo a la clasificación jurídica, de acuerdo al catálogo del SIM.
(27)	Lugar de los Hechos:	La alcaldía o municipio donde ese cometió el hecho delictuoso, de acuerdo al catálogo del SIM.
(28)	Forma de Acción:	La manera en que se cometió el hecho delictuoso, de acuerdo al catálogo del SIM.
(29)	Instrumento para la comisión:	El instrumento utilizado para cometer el hecho delictuoso, de acuerdo al catálogo del SIM.
(30)	Parte en el proceso:	La calidad que tiene la(s) parte(s) o interviniente(s) en el procedimiento penal, de acuerdo al catálogo del SIM.
(31)	Tipo de persona:	Si es persona física o moral.
(32)	Identidad reservada:	Si, en el caso de que así lo determine la autoridad que deriva.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(33)	Medida Cautelar o cumplimiento de sentencia:	La medida cautelar o cumplimiento de sentencia, de acuerdo al catálogo del SIM.
(34)	Nombre:	El nombre de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(35)	Sexo:	Hombre o mujer según corresponda.
(36)	Edad:	La edad en años de la(s) parte(s) o interviniente(s).
(37)	Estado civil:	El estado civil actual, de acuerdo al catálogo del SIM.
(38)	Denominación o razón social:	El nombre de la persona moral o razón social, cuando corresponda.
(39)	Objeto:	La actividad que desarrolla la persona moral.
(40)	Documento:	El documento con el que se acredita la personalidad del representante o apoderado legal.
(41)	Fecha de nacimiento:	La fecha de nacimiento de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(42)	Entidad de nacimiento:	El Estado de nacimiento de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(43)	Alcaldía o Municipio:	El lugar de nacimiento de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(44)	Nacionalidad:	La nacionalidad de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(45)	Clave de Elector o Pasaporte:	La clave del documento de identificación de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(46)	CURP:	La Clave Única de Registro de Población de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(47)	RFC:	El Registro Federal de Contribuyentes de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(48)	Escolaridad:	El último grado de estudios realizados.
(49)	Ocupación:	La actividad que desempeña actualmente la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(50)	Alias o Apodo:	El sobrenombre con el que se conoce o identifica a la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(51)	Calle o Avenida:	El domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(52)	Número Exterior:	La manzana o número exterior de domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(53)	Número Interior:	El lote o número interior del domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(54)	Código Postal:	El código postal de la colonia donde se ubica el domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(55)	Alcaldía:	La alcaldía o municipio donde se ubica el domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(56)	Colonia:	La colonia donde se ubica el domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(57)	Entidad:	El Estado donde se ubica el domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(58)	Número de teléfono móvil:	El número móvil de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(59)	Número telefónico de domicilio:	El número telefónico de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(60)	Número telefónico diverso:	El número telefónico adicional de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(61)	Correo electrónico:	La cuenta de correo electrónico de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(62)	Fecha de sesión preliminar:	El día, mes y año en que asiste la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(63)	Duración:	La duración en horas de la sesión preliminar.
(64)	Número de solicitantes:	El número de personas solicitantes que atiende en la sesión preliminar.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(65)	Aceptación.	El día, mes y año en que la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio aceptan participar en el procedimiento.
(66)	Síntesis del Conflicto:	La descripción de forma general y concreta del hecho delictuoso, con texto libre.
(67)	Invitaciones:	El medio a través del cual se envía la invitación de acuerdo al catálogo del SIM.
(68)	Número de piezas:	El número de invitaciones que se envían.
(69)	Fecha de envío:	El día, mes y año en que se realiza el envío.
(70)	Fecha de preliminar:	El día, mes y año en que se programa la sesión preliminar del requerido.
(71)	Número de expediente único Nacional:	El Número de Expediente Único Nacional, emanado del Registro Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, sólo aplica en asuntos derivados por Jueces de Control del Sistema Procesal Penal.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

CONFORMIDAD PARA PARTICIPAR VOLUNTARIAMENTE EN EL PROCEDIMIENTO

Ciudad de México, a ___ de _____de ____

EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

Manifiesto que, por libre decisión me encuentro presente ante _____, Persona Facilitadora Penal y de Justicia para Adolescentes del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y una vez que me explicó los principios y las características del procedimiento, así como mis derechos y obligaciones, manifiesto mi conformidad para participar voluntariamente en el procedimiento de _____ con _____.

Asimismo, expreso mi compromiso de acatar el contenido y alcance de las reglas que disciplinan el procedimiento, previstas en el artículo 46 del Reglamento Interno del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de aplicación supletoria en relación con los artículos 8° y 9° de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, consistentes en:

I. Mantener la confidencialidad del diálogo que se establezca durante el procedimiento;

II. Manifestar una conducta de respeto y tolerancia entre sí y para con el mediador;

III. Hablar con honestidad y franqueza, para mantener una comunicación constructiva;

IV. Escuchar activamente y evitar interrumpir cuando otro mediado o el mediador esté hablando;

V. Centrarse en el presente y procurar que los acontecimientos del pasado no sean un obstáculo para la construcción de una solución y de un futuro diferente;

VI. Recordar que están por voluntad propia en la sesión y que, por lo tanto, su participación para la solución del conflicto debe ser activa;

VII. Permitir que el mediador o facilitador guíe el procedimiento;

VIII. Tener disposición para efectuar sesiones privadas cuando el mediador las solicite o alguno de los mediados las sugiera;

IX. Permanecer en la sesión hasta que el mediador la dé por terminada;

X. Respetar la fecha y hora señaladas para todas las sesiones, confirmar y asistir puntualmente a las mismas, sólo se otorgará una tolerancia de quince minutos de espera para iniciar la sesión correspondiente, tiempo que se descontará de la duración de la misma;

XI. En caso de fuerza mayor que impida asistir a los mediados o a alguno de ellos, solicitar al Centro que se posponga la sesión. En otros casos deberá avisarse el día previo, del cambio concertado al otro mediado y confirmar al Centro su asistencia en la nueva fecha y hora acordadas, de no avisar al Centro sobre la imposibilidad de asistir a la sesión programada, sólo se podrá programar otra sesión después de cubrir la cuota de recuperación aplicable;

XII. Durante las sesiones de mediación, evitar el uso de teléfonos celulares o cualquier aparato similar;

XIII. No fumar durante su estancia en el Centro, y

XIV. Evitar traer niños, excepto cuando la asistencia y participación de éstos esté prevista en las sesiones.

Por lo anterior, aceptó participar en la sesión inicial de _____.

_____-
Nombre y firma

_____

FPJA-003

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — MEDIACIÓN TSJCDMX

CONFORMIDAD PARA PARTICIPAR VOLUNTARIAMENTE EN EL PROCEDIMIENTO

(2) Ciudad de México, a ___ de _____de __

(3) EXPEDIENTE:___/_____/_____/_____

Manifiesto que, por libre decisión me encuentro presente ante **_____(4)_____**, Persona Facilitadora Penal y de Justicia para Adolescentes del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y una vez que me explicó los principios y las características del procedimiento, así como mis derechos y obligaciones, manifiesto mi conformidad para participar voluntariamente en el procedimiento de **_____(5)_____** con **_____(6)_____**.

Asimismo, expreso mi compromiso de acatar el contenido y alcance de las reglas que disciplinan el procedimiento, previstas en el artículo 46 del Reglamento Interno del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de aplicación supletoria en relación con los artículos 8° y 9° de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, consistentes en:

I. Mantener la confidencialidad del diálogo que se establezca durante el procedimiento;

II. Manifestar una conducta de respeto y tolerancia entre sí y para con el mediador;

III. Hablar con honestidad y franqueza, para mantener una comunicación constructiva;

IV. Escuchar activamente y evitar interrumpir cuando otro mediado o el mediador esté hablando;

V. Centrarse en el presente y procurar que los acontecimientos del pasado no sean un obstáculo para la construcción de una solución y de un futuro diferente;

VI. Recordar que están por voluntad propia en la sesión y que, por lo tanto, su participación para la solución del conflicto debe ser activa;

VII. Permitir que el mediador o facilitador guíe el procedimiento;

VIII. Tener disposición para efectuar sesiones privadas cuando el mediador las solicite o alguno de los mediados las sugiera;

IX. Permanecer en la sesión hasta que el mediador la dé por terminada;

X. Respetar la fecha y hora señaladas para todas las sesiones, confirmar y asistir puntualmente a las mismas, sólo se otorgará una tolerancia de quince minutos de espera para iniciar la sesión correspondiente, tiempo que se descontará de la duración de la misma;

XI. En caso de fuerza mayor que impida asistir a los mediados o a alguno de ellos, solicitar al Centro que se posponga la sesión. En otros casos deberá avisarse el día previo, del cambio concertado al otro mediado y confirmar al Centro su asistencia en la nueva fecha y hora acordadas, de no avisar al Centro sobre la imposibilidad de asistir a la sesión programada, sólo se podrá programar otra sesión después de cubrir la cuota de recuperación aplicable;

XII. Durante las sesiones de mediación, evitar el uso de teléfonos celulares o cualquier aparato similar;

XIII. No fumar durante su estancia en el Centro, y

XIV. Evitar traer niños, excepto cuando la asistencia y participación de éstos esté prevista en las sesiones.

Por lo anterior, aceptó participar en la sesión inicial de **_____(5)_____**.

_____(7)_____
Nombre y firma

_____(8)_____._____

FPJA-003

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Conformidad para participar voluntariamente en el procedimiento**
Clave:	**FPJA-003**
Objetivo:	Manifestar la voluntad de la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s)
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de documento:	La fecha en que se genera el documento.
(3)	Número de expediente:	Número de expediente de acuerdo al procedimiento, asignado por el SIM.
(4)	Persona Facilitadora:	El nombre completo de la persona Facilitadora, con base al nombre registrado como usuario del SIM.
(5)	Tipo de Procedimiento:	El procedimiento a aplicar en el asunto, según corresponda.
(6)	Nombre de la persona interviniente que participará en el procedimiento:	El nombre de la(s) parte(s) o interviniente(s) con la que se llevará a cabo el procedimiento.
(7)	Nombre de la persona interviniente que participa en el procedimiento:	El nombre de la(s) parte(s) o interviniente(s) que participa en el procedimiento.
(8)	Calidad de la persona interviniente que participa en el procedimiento:	La calidad en la que acude la(s) parte(s) o interviniente(s) en el procedimiento.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE SESIÓN PRELIMINAR O PREVIA

Ciudad de México, a __ de _____de 20__

EXPEDIENTE: ___/_____/____/____

PERSONA FACILITADORA:

En la siguiente escala el número 1 corresponde a la calificación más baja, mientras que el número 10 corresponde a la calificación más alta.

SESIÓN PRELIMINAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
LA ATENCIÓN QUE RECIBIÓ FUE:										
LA INFORMACIÓN QUE RECIBIÓ FUE:										

Sus comentarios, quejas o sugerencias son muy importantes.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

FPJA-004

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE SESIÓN PRELIMINAR O PREVIA

(2) Ciudad de México, a __ de _____de 20__

(3) EXPEDIENTE: ___/_____/_____/____

PERSONA FACILITADORA: _____(4)_____

En la siguiente escala el número 1 corresponde a la calificación más baja, mientras que el número 10 corresponde a la calificación más alta.

SESIÓN PRELIMINAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
LA ATENCIÓN QUE RECIBIÓ FUE:											**(5)**
LA INFORMACIÓN QUE RECIBIÓ FUE:											**(6)**

Sus comentarios, quejas o sugerencias son muy importantes.

_____**(7)**_____

FPJA-004

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Cédula de evaluación de la sesión preliminar o previa**
Clave:	**FPJA-004**
Objetivo:	Evaluar la atención e información proporcionada por la persona Facilitadora
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de documento:	La fecha en que se genera el documento.
(3)	Número de expediente:	El número de expediente asignado por el SIM.
(4)	Persona Facilitadora:	El nombre completo de la persona Facilitadora, con base al nombre registrado como usuario del SIM.
(5)	Calificación:	De acuerdo al criterio de la(s) parte(s) o interviniente(s) califica el desempeño de la persona facilitadora.
(6)	Calificación:	De acuerdo al criterio de la(s) parte(s) o interviniente(s) califica el desempeño de la persona facilitadora.
(7)	Comentarios:	La(s) parte(s) o interviniente(s) escribe un comentario, queja o sugerencia respecto del desempeño de la persona facilitadora, en una escala del 1 al 10.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — MEDIACIÓN TSJCDMX

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL

Número de Expediente Único Nacional: _____

Número de expediente:	
Fecha de registro:	Hora de registro: horas
Materia:	Sistema:
Persona Facilitadora:	Número de Certificación:

DATOS DE LA CARPETA JUDICIAL			
Derivación:	Carpeta Judicial:	Fecha inicio de carpeta:	
Etapa procesal:	Estatus del proceso penal:	Días término:	Juez / Jueza:

CARACTERÍSTICAS DEL HECHO DELICTUOSO			
Título:		Hecho Delictuoso:	
Artículo:	Fracción:	Párrafo:	Inciso:
Calificación:	Comisión:	Grado:	
Modalidad:	Resultado:	Lugar de los hechos:	
Forma de Acción:		Instrumento para la Comisión:	

DATOS GENERALES DEL REQUERIDO 1				
Parte en el proceso:	Tipo de persona:	Identidad reservada:	Medida cautelar de prisión preventiva:	
Nombre:		Sexo:	Edad:	Estado Civil:
Denominación o Razón Social:		Objeto:	Documento:	
Fecha de Nacimiento:	Entidad de nacimiento:		Alcaldía o Municipio:	
Nacionalidad:	Clave de elector o Pasaporte:	CURP:	RFC:	
Escolaridad:	Ocupación:		Alías o Apodo:	

DATOS DE LOCALIZACIÓN			
Calle o Avenida:		Núm. Exterior:	Núm. Interior:
Manzana:	Lote:		
Colonia:	Alcaldía o Municipio:	Código Postal:	Entidad:
Celular:	Casa:	Otro:	Correo electrónico:

SESIONES PRELIMINARES			
Fecha:	Duración: hora (s)	Número:	Aceptación:

FPJA-007

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL
Doctor Lavista 114, Planta Baja, Col. Doctores, Alc. Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México
Tel. 55 9156 4997 Exts. 111210 y 170110. Correo electrónico: mediacion.penal@tsjcdmx.gob.mx

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — MEDIACIÓN TSJCDMX

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL

Número de Expediente Único Nacional: _____

Número de expediente:	
Fecha de registro:	Hora de registro: horas
Materia:	Sistema:
Persona Facilitadora:	Número de Certificación:

DATOS DE LA CARPETA JUDICIAL			
Derivación:	Carpeta Judicial:	Fecha inicio de carpeta:	
Etapa procesal:	Estatus del proceso penal:	Días término:	Juez / Jueza:

CARACTERÍSTICAS DEL HECHO DELICTUOSO			
Título:		Hecho Delictuoso:	
Artículo:	Fracción:	Párrafo:	Inciso:
Calificación:	Comisión:	Grado:	
Modalidad:	Resultado:	Lugar de los hechos:	
Forma de Acción:		Instrumento para la Comisión:	

DATOS GENERALES DEL REQUERIDO 1							
Parte en el proceso: (2)	Tipo de persona: (3)	Identidad reservada: (4)	Medida cautelar de prisión preventiva: (5)				
Nombre: (6)			Sexo: (7)	Edad: (8)	Estado Civil: (9)		
Denominación o Razón Social: (10)			Objeto: (11)	Documento: (12)			
Fecha de Nacimiento: (13)	Entidad de nacimiento: (14)		Alcaldía o Municipio: (15)				
Nacionalidad: (16)	Clave de elector o Pasaporte: (17)	CURP: (18)	RFC: (19)				
Escolaridad: (20)	Ocupación: (21)	Alías o Apodo: (22)					
DATOS DE LOCALIZACIÓN							
Calle o Avenida: (23)		Núm. Exterior: (24)	Núm. Interior: (25)				
Manzana: (24)	Lote: (25)						
Colonia: (26)	Alcaldía o Municipio: (27)	Código Postal: (28)	Entidad: (29)				
Celular: (30)	Casa: (31)	Otro: (32)	Correo electrónico: (33)				

SESIONES PRELIMINARES			
Fecha: (34)	Duración: (35)	Número: (36)	Aceptación: (37)

FPJA-0007

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL
Doctor Lavista 114, Planta Baja, Col. Doctores, Alc. Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México
Tel. 55 9156 4997 Exts. 111210 y 170110. Correo electrónico: mediacion.penal@tsjcdmx.gob.mx

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Datos generales de la(s) parte(s) requerida(s)**
Clave:	**FPJA-007**
Objetivo:	Recabar datos generales de la(s) parte(s) requerida(s) para la integración del expediente y alimentación de la base de datos del SIM y RNMASC.
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Parte en el proceso:	La calidad que tiene la(s) parte(s) o interviniente(s) en el procedimiento penal, de acuerdo al catálogo del SIM.
(3)	Tipo de persona:	Si es persona física o moral.
(4)	Identidad reservada:	Si, en el caso de que así lo determine la autoridad que deriva.
(5)	Medida Cautelar o cumplimiento de sentencia:	La medida cautelar o cumplimiento de sentencia, de acuerdo al catálogo del SIM.
(6)	Nombre de la persona requerida:	El nombre de la(s) parte(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(7)	Sexo:	Hombre o mujer según corresponda.
(8)	Edad:	La edad en años de la(s) parte(s) o interviniente(s).
(9)	Estado civil:	El estado civil actual, de acuerdo al catálogo del SIM.
(10)	Denominación o razón social:	El nombre de la persona moral, cuando corresponda.
(11)	Objeto:	La actividad que desarrolla la persona moral.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	Documento:	El documento con el que se acredita la personalidad del representante o apoderado legal.
(13)	Fecha de nacimiento:	La fecha de nacimiento de la(s) parte(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(14)	Entidad de nacimiento:	El Estado de nacimiento de la(s) parte(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(15)	Alcaldía o Municipio:	El lugar de nacimiento de la(s) parte(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(16)	Nacionalidad:	La nacionalidad de la(s) parte(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(17)	Clave de Elector o Pasaporte:	La clave del documento de identificación de la(s) parte(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(!8)	CURP:	La Clave Única de Registro de Población de la(s) parte(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(19)	RFC:	El registro Federal de Contribuyentes de la(s) parte(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(20)	Escolaridad:	El último grado de estudios realizados.
(21)	Ocupación:	La actividad que desempeña la(s) parte(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(22)	Alias o apodo:	El sobrenombre con el que se conoce o identifica a la(s)

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		parte(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(23)	Calle o avenida:	El domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(24)	Número Exterior o manzana:	El número exterior o manzana de domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) requerido(s).
(25)	Número Interior o lote:	El número interior o lote del domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(26)	Colonia:	La colonia donde se ubica el domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(27)	Alcaldía:	La alcaldía donde se ubica el domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(28)	Código postal:	El código postal de la colonia donde se ubica el domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(29)	Entidad:	El Estado donde se ubica el domicilio actual donde habita la(s) parte(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(30)	Número de teléfono móvil:	El número móvil de la(s) parte(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(31)	Número telefónico de domicilio:	El número telefónico de la(s) parte(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(32)	Número de teléfono diverso:	El número telefónico adicional de la(s) parte(s) o

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(33)	Correo electrónico:	La cuenta de correo electrónico de la(s) parte(s) o interviniente(s) requerido(s) del servicio.
(34)	Fecha de sesión preliminar:	El día, mes y año en que asiste la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio.
(35)	Duración:	La duración en horas de la sesión preliminar.
(36)	Número de solicitantes:	El número de personas solicitantes que atiende en la sesión preliminar.
(37)	Aceptación:	El día, mes y año en que la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) del servicio aceptan participar en el procedimiento.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — MEDIACIÓN TSJCDMX

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL

Número de Expediente Único Nacional: _____

Número de expediente:	
Fecha de registro:	Hora de registro: horas
Materia:	Sistema:
Persona Facilitadora:	Número de Certificación:

DATOS DE LA CARPETA JUDICIAL			
Derivación:	Carpeta Judicial:	Fecha inicio de carpeta:	
Etapa procesal:	Estatus del proceso penal:	Días término:	Juez / Jueza:

CARACTERÍSTICAS DEL HECHO DELICTUOSO			
Título:		Hecho Delictuoso:	
Artículo:	Fracción:	Párrafo:	Inciso:
Calificación:	Comisión:	Grado:	
Modalidad:	Resultado:	Lugar de los hechos:	
Forma de Acción:		Instrumento para la Comisión:	

TIPO DE MASC		
Tipo de Mecanismo Alternativo:	Sustitución:	Fecha de sustitución:

CONCLUSIÓN ANTICIPADA DEL M.A.S.C.	
Motivo de cierre:	Fecha de cierre:

INTEGRACIÓN DEL M.A.S.C. *

SESIONES CONJUNTAS		
Fecha:	Sesión real:	Duración: hora (s)
Fecha:	Sesión real:	Duración: hora (s)
Fecha:	Sesión real:	Duración: hora (s)
Fecha:	Sesión real:	Duración: hora (s)

RESULTADO OBTENIDO	
Motivo de cierre:	Fecha de cierre:

DATOS DEL ACUERDO REPARATORIO

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

Número de registro:	Fecha de Celebración:	Tipo de Cumplimiento:	Forma de pago:	Monto de la Reparación:

A favor de:		Fecha de Cumplimiento:	
Aprobado:	Juez / Jueza:	Fecha:	Fue modificado:
Modificaciones:			

FPJA-008

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL
Doctor Lavista 114, Planta Baja, Col. Doctores, Alc. Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México
Tel. 55 9156 4997 Exts. 111210 y 170110. Correo electrónico: mediacion.penal@tsjcdmx.gob.mx

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO — MEDIACIÓN TSJCDMX

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL

Número de Expediente Único Nacional: _____

Número de expediente:	
Fecha de registro:	Hora de registro: horas
Materia:	Sistema:
Persona Facilitadora:	Número de Certificación:

DATOS DE LA CARPETA JUDICIAL			
Derivación:	Carpeta Judicial:	Fecha inicio de carpeta:	
Etapa procesal:	Estatus del proceso penal:	Días término:	Juez / Jueza:

CARACTERÍSTICAS DEL HECHO DELICTUOSO			
Título:		Hecho Delictuoso:	
Artículo:	Fracción:	Párrafo:	Inciso:
Calificación:	Comisión:	Grado:	
Modalidad:	Resultado:	Lugar de los hechos:	
Forma de Acción:		Instrumento para la Comisión:	

TIPO DE MASC					
Tipo de Mecanismo Alternativo:	(2)	Sustitución:	(3)	Fecha de sustitución:	(4)

CONCLUSIÓN ANTICIPADA DEL M.A.S.C.			
Motivo de cierre:	(5)	Fecha de cierre:	(6)

INTEGRACIÓN DEL M.A.S.C. *							
Propuesta para Inicio del procedimiento:	(7)	Hora para Inicio de procedimiento:	(8)	Aceptación de la propuesta:	(9)		
Asignación:	(10)	Fecha de Asignación:	(11)	Persona Facilitadora:	(12)	Aceptación de la Persona Facilitadora:	(13)

SESIONES CONJUNTAS					
Fecha:	(14)	Sesión real:	(15)	Duración:	(16)
Fecha:	(14)	Sesión real:	(15)	Duración:	(16)
Fecha:	(14)	Sesión real:	(15)	Duración:	(16)
Fecha:	(14)	Sesión real:	(15)	Duración:	(16)

RESULTADO OBTENIDO			
Motivo de cierre:	(17)	Fecha de cierre:	(18)

DATOS DEL ACUERDO REPARATORIO

" (1) "

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

Número de registro:	Fecha de Celebración:	Tipo de Cumplimiento:	Forma de pago:	Monto de la Reparación:
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

A favor de: (24)		Fecha de Cumplimiento: (25)	
Aprobado: (26)	Juez / Jueza: (27)	Fecha: (28)	Fue modificado: (29)
Modificaciones: (30)			

FPJA-008

ÓRGANO ESPECIALIZADO EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS EN MATERIA PENAL
Doctor Lavista 114, Planta Baja, Col. Doctores, Alc. Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México
Tel. 55 9156 4997 Exts. 111210 y 170110. Correo electrónico: mediacion.penal@tsjcdmx.gob.mx

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Integración y resultado del expediente**
Clave:	**FPJA-0008**
Objetivo:	Describir el desarrollo de las actividades por parte de la persona Facilitadora en la atención de la(s) partes(s) o interviniente(s).
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para expediente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Tipo de Procedimiento:	El tipo de procedimiento a aplicar por la persona facilitadora.
(3)	Sustitución:	La elección de otro procedimiento a aplicar por parte de la persona facilitadora en el caso de asuntos relacionados con personas adultas.
(4)	Fecha de sustitución:	La fecha en que se determina la sustitución del nuevo procedimiento.
(5)	Motivo de cierre de la Conclusión anticipada:	El motivo por el cual se cierra el expediente de manera anticipada, de acuerdo al catálogo del SIM.
(6)	Fecha de cierre:	La fecha en que se cierra el expediente de manera anticipada.
(7)	Propuesta para inicio de procedimiento:	La fecha programada para la primera sesión del procedimiento.
(8)	Hora del inicio del procedimiento:	La hora programada para el inicio del procedimiento.
(9)	Aceptación de la propuesta:	Si, si ambas partes están de acuerdo.
(10)	Asignación:	Si o no según corresponda.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	Fecha de asignación:	La fecha en que se asigna el asunto a la persona facilitadora para su intervención.
(12)	Persona Facilitadora:	El nombre de la persona facilitadora para conducir el procedimiento.
(13)	Aceptación de la persona Facilitadora:	Si o no, según corresponda.
(14)	Fecha de sesión conjunta:	La fecha(s) de la(s) sesión(es) conjunta(s).
(15)	Sesión Real:	Si o no, según corresponda.
(16)	Duración:	La duración en horas de la sesión conjunta.
(17)	Motivo de cierre:	El resultado final del desarrollo del procedimiento de acuerdo al catálogo del SIM.
(18)	Fecha de cierre:	La fecha de cierre del procedimiento, por parte de la persona facilitadora.
(19)	Número de registro:	El número progresivo que corresponda, con base a los acuerdos o convenios celebrados.
(20)	Fecha de Celebración:	La fecha en que se celebra el acuerdo o convenio.
(21)	Tipo de Cumplimiento:	La forma en que se dará cumplimiento al acuerdo o convenio.
(22)	Forma de reparación del daño:	La forma en que cubrirá la reparación del daño.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(23)	Monto de la reparación:	El monto económico acordado por la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s), en caso de que así lo hayan pactado.
(24)	Nombre de la persona a quien se repara el daño:	El nombre de la persona en favor de quien se realizará la reparación del daño.
(25)	Fecha de cumplimiento de acuerdo:	La fecha en que debe cumplirse el acuerdo o convenio.
(26)	Aprobación:	Sí, si el Juez o Jueza se pronuncia sobre la aprobación el acuerdo o convenio. No, si no es aprobado por la autoridad correspondiente.
(27)	Juez / Jueza:	El nombre del Juez o Jueza que se pronuncia sobre la aprobación o no, del acuerdo o convenio.
(28)	Fecha:	La fecha en que el Juez o Jueza se pronuncia o no, sobre el acuerdo o convenio.
(29)	Modificación:	Si fue o no modificado el acuerdo o convenio.
(30)	Modificaciones:	Las modificaciones realizadas al acuerdo o convenio.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

PROPUESTA DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Ciudad de México, a ___ de _____de ____

EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

La fecha y hora programadas para la sesión inicial del procedimiento de _____, son el:

__ de _____ de ____, a las __:__ horas.

Para confirmar el inicio de su _____**,** deberá asistir a las instalaciones del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y de Justicia para Adolescentes, ubicado en **avenida Niños Héroes 133, esquina Doctor Navarro, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México**, o bien, comunicarse al teléfono 55 91-56-49-97, extensiones 111210, 111211 o 111212., de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

Asimismo, se le solicita que, para el caso de llegar a solucionar su conflicto, sin agotar la _____, comunique dicha circunstancia a la Persona Facilitadora en un plazo no mayor a tres días, posteriores de que ocurra.

_____

Nombre y firma

_____

FPJA-009

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

PROPUESTA DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO

(2) Ciudad de México, a ___ de _____de ____

(3) EXPEDIENTE:___/_____/_____/_____

La fecha y hora programadas para la sesión inicial del procedimiento de _____**(4)**_____, son el:

(5) __ de _____ de ____, a las __:__ horas.

Para confirmar el inicio de su ____**(4)**____, deberá asistir a las instalaciones del Órgano Especializado en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y de Justicia para Adolescentes, ubicado en **avenida Niños Héroes 133, esquina Doctor Navarro, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, Ciudad de México**, o bien, comunicarse al teléfono 55 91-56-49-97, extensiones 111210, 111211 o 111212., de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

Asimismo, se le solicita que, para el caso de llegar a solucionar su conflicto, sin agotar la ____**(4)**____, comunique dicha circunstancia a la Persona Facilitadora en un plazo no mayor a tres días, posteriores de que ocurra.

_____**(6)**_____
Nombre y firma
_____**(7)**_____

FPJA-009

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Propuesta de inicio de procedimiento**
Clave:	**FPJA-009**
Objetivo:	Programar fecha y hora para el inicio del procedimiento.
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente y Liceaga.
Número de tantos:	De acuerdo al número de la(s) parte(s) o interviniente(s) se genera en original y copia.
Distribución:	Original para la(s) parte(s) o interviniente(s) y copia de cada uno para el expediente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de documento:	La fecha en que se genera el documento.
(3)	Número de expediente:	El número de expediente asignado por el SIM.
(4)	Tipo de Procedimiento:	El procedimiento a aplicar en el asunto, según corresponda.
(5)	Fecha y Hora:	Fecha y hora programada para el inicio del procedimiento.
(6)	Nombre de la persona interviniente que participa en el procedimiento:	El nombre de la(s) parte(s) o interviniente(s) que participa en el procedimiento, solo aparecerá un formato por cada parte.
(7)	Calidad de la persona interviniente:	La calidad en la que acude la(s) parte(s) o interviniente(s) en el procedimiento.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

ESCRITO DE EXCUSA

Ciudad de México, a ___ de _____de ____

EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

_____
La o el Director(a) General del Centro de Justicia Alternativa del
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
P R E S E N T E

Por este medio, quien suscribe _____ _____, asignado(a) para conducir el procedimiento, cuyo número de expediente se cita al rubro, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 52 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y 19 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, de aplicación supletoria, presento excusa para participar en dicho procedimiento, toda vez que me encuentro impedido para ello por actualizarse el (los) supuesto(s) previsto(s) en la(s) fracción(es) _____ del artículo 52 y 19 de los citados ordenamientos, por los motivos que, bajo protesta de decir verdad, a continuación expongo:

Motivos_____
_____
_____

_____
Nombre y firma de la persona facilitadora

PERSONA FACILITADORA

FRJA-010

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

ESCRITO DE EXCUSA

(2) Ciudad de México, a ___ de _____de ____

(3) EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

_____**(4)**_____
La o el Director(a) General del Centro de Justicia Alternativa del
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
P R E S E N T E

Por este medio, quien suscribe _____**(5)**_____ _____**(6)**_____, asignado(a) para conducir el procedimiento, cuyo número de expediente se cita al rubro, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 52 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y 19 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, de aplicación supletoria, presento excusa para participar en dicho procedimiento, toda vez que me encuentro impedido para ello por actualizarse el (los) supuesto(s) previsto(s) en la(s) fracción(es) _____**(7)**_____ del artículo 52 y 19 de los citados ordenamientos, por los motivos que, bajo protesta de decir verdad, a continuación expongo:

Motivos_____**(8)**_____
_____
_____

_____**(5)**_____
Nombre y firma de la persona facilitadora

PERSONA FACILITADORA

FPJA-010

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Escrito de excusa**
Clave:	**FPJA-010**
Objetivo:	Dar a conocer al titular del Centro de Justicia Alternativa de forma escrita, los impedimentos por parte de la persona Facilitadora para participar en el procedimiento que le fue asignado.
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente y Liceaga.
Número de tantos:	2
Distribución:	Original para Facilitador(a) y copia para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de documento:	La fecha en que se genera el documento.
(3)	Número de expediente:	El número de expediente asignado por el SIM.
(4)	Titular de la Dirección General:	El nombre completo de la persona titular de la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.
(5)	Persona Facilitadora:	El nombre de la persona facilitadora asignada para conducir el procedimiento.
(6)	Puesto:	El nombre que por estructura orgánica se le asigna.
(7)	Fundamento:	Artículos que fundamentan el escrito de excusa.
(8)	Motivo:	Los motivos expuestos por la persona Facilitadora.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

ESCRITO DE AUTONOMÍA

Ciudad de México, a ___ de _____de ____

EXPEDIENTE:___/_____/_____/_____

_____
La o el Director(a) General del Centro de Justicia Alternativa del
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
P R E S E N T E

Por este conducto, hago de su conocimiento que el día de la fecha recibí de la Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes, el expediente citado al rubro, a efecto de intervenir como persona Facilitadora, en el procedimiento de _____ solicitado por _____, para iniciarlo el día __ **de** _____ **de** _____, a las __:__ **horas**.

Por consiguiente, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 21 fracción IX de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal y 43 del Reglamento Interno del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, manifiesto a Usted, bajo protesta de decir verdad, que no me encuentro en alguna de las hipótesis establecidas en los artículos 52 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y 19 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, ya que, a mi leal saber y entender, no existe conflicto de intereses que me impida conducir dicho procedimiento.

Lo anterior, de conformidad con el _____, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha _____, mediante el cual se autorizó expedir el nombramiento de quien suscribe como persona facilitadora, por un periodo de tres años, a partir del día _____, en virtud de contar con la renovación de la certificación de dicho cargo.

_____
Nombre y firma de la persona facilitadora

PERSONA FACILITADORA

FPJA-011

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

ESCRITO DE AUTONOMÍA

(2) Ciudad de México, a ___ de _____de ____

(3) EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

_____(4)_____
La o el Director(a) General del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
P R E S E N T E

Por este conducto, hago de su conocimiento que el día de la fecha recibí de la Subdirección de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes, el expediente citado al rubro, a efecto de intervenir como persona facilitadora, en el procedimiento de **____(5)_____** solicitado por **_____ _____(6) ____**, para iniciarlo el día **__ de _____(7)_____ de _____,** a las **__:__ horas (8)**.

Por consiguiente, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 21 fracción IX de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal y 43 del Reglamento Interno del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, manifiesto a Usted, bajo protesta de decir verdad, que no me encuentro en alguna de las hipótesis establecidas en los artículos 52 de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y 19 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, ya que, a mi leal saber y entender, no existe conflicto de intereses que me impida conducir dicho procedimiento.

Lo anterior, de conformidad con el **_____(9)_____**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha **_____(10)_____**, mediante el cual se autorizó expedir el nombramiento de quien suscribe como persona facilitadora, por un periodo de tres años, a partir del día **_____(11)_____**, en virtud de contar con la renovación de la certificación de dicho cargo.

_____(12)_____
Nombre y firma de la persona facilitadora

PERSONA FACILITADORA

FPJA-011

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Escrito de Autonomía**
Clave:	**FPJA-011**
Objetivo:	Asignar Facilitador(a) para intervención en el procedimiento
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de documento:	La fecha en que se genera el documento.
(3)	Número de expediente:	El número de expediente asignado por el SIM.
(4)	Persona titular de la Dirección General:	El nombre completo de la persona titular de la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.
(5)	Tipo de Procedimiento:	El procedimiento a aplicar en el asunto, según corresponda.
(6)	Nombre de la persona interviniente:	Nombre de la persona que solicita el procedimiento.
(7)	Fecha de inicio del procedimiento:	Fecha programada para el inicio del procedimiento.
(8)	Hora de inicio del procedimiento:	Hora programada para el inicio del procedimiento.
(9)	Acuerdo:	Número de Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la CDMX.
(10)	Fecha del Acuerdo:	Fecha del Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la CDMX.
(11)	Periodo del nombramiento:	Periodo del nombramiento de la persona Facilitadora, determinado en el Acuerdo del Consejo de la Judicatura de la

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		CDMX.
(12)	Persona Facilitadora:	Nombre y firma de la persona Facilitadora, asignada para conducir el procedimiento.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

Ciudad de México, a ___ de _____de ____

EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

Los intervinientes en el procedimiento, tendrán derecho a:

I. Recibir la información necesaria en relación con los Mecanismos Alternativos y sus alcances;

II. Solicitar al titular del Órgano o al superior jerárquico del Facilitador la sustitución de este último, cuando exista conflicto de intereses o alguna otra causa justificada que obstaculice el normal desarrollo del Mecanismo Alternativo;

III. Recibir un servicio acorde con los principios y derechos previstos en esta Ley;

IV. No ser objeto de presiones, intimidación, ventaja o coacción para someterse a un Mecanismo Alternativo;

V. Expresar libremente sus necesidades y pretensiones en el desarrollo de los Mecanismos Alternativos sin más límite que el derecho de terceros;

VI. Dar por concluida su participación en el Mecanismo Alternativo en cualquier momento, cuando consideren que así conviene a sus intereses, siempre y cuando no hayan suscrito el Acuerdo;

VII. Intervenir personalmente en todas las sesiones del Mecanismo Alternativo;

VIII. De ser procedente, solicitar al Órgano, a través del Facilitador, la intervención de auxiliares y expertos, y

IX. Los demás previstos en la presente Ley.

Los intervinientes en el procedimiento, tendrán la obligación de:

I. Acatar los principios y reglas que disciplinan los Mecanismos Alternativos;

II. Conducirse con respeto y observar buen comportamiento durante las sesiones de los Mecanismos Alternativos;

III. Cumplir con los Acuerdos a que se lleguen como resultado de la aplicación de un Mecanismo Alternativo;

IV. Asistir a cada una de las sesiones personalmente o por conducto de su representante o apoderado legal en los casos que establece esta Ley y demás normas aplicables, y

V. Las demás que contemplen la presente Ley y otras disposiciones aplicables.

_____ **Nombre y firma**

_____ **Nombre y firma**

FPJA-012

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

(2) Ciudad de México, a ___ de _____de ____

(3) EXPEDIENTE:___/_____/_____/_____

Los intervinientes en el procedimiento, tendrán derecho a:

I. Recibir la información necesaria en relación con los Mecanismos Alternativos y sus alcances;

II. Solicitar al titular del Órgano o al superior jerárquico del Facilitador la sustitución de este último, cuando exista conflicto de intereses o alguna otra causa justificada que obstaculice el normal desarrollo del Mecanismo Alternativo;

III. Recibir un servicio acorde con los principios y derechos previstos en esta Ley;

IV. No ser objeto de presiones, intimidación, ventaja o coacción para someterse a un Mecanismo Alternativo;

V. Expresar libremente sus necesidades y pretensiones en el desarrollo de los Mecanismos Alternativos sin más límite que el derecho de terceros;

VI. Dar por concluida su participación en el Mecanismo Alternativo en cualquier momento, cuando consideren que así conviene a sus intereses, siempre y cuando no hayan suscrito el Acuerdo;

VII. Intervenir personalmente en todas las sesiones del Mecanismo Alternativo;

VIII. De ser procedente, solicitar al Órgano, a través del Facilitador, la intervención de auxiliares y expertos, y

IX. Los demás previstos en la presente Ley.

Los intervinientes en el procedimiento, tendrán la obligación de:

I. Acatar los principios y reglas que disciplinan los Mecanismos Alternativos;

II. Conducirse con respeto y observar buen comportamiento durante las sesiones de los Mecanismos Alternativos;

III. Cumplir con los Acuerdos a que se lleguen como resultado de la aplicación de un Mecanismo Alternativo;

IV. Asistir a cada una de las sesiones personalmente o por conducto de su representante o apoderado legal en los casos que establece esta Ley y demás normas aplicables, y

V. Las demás que contemplen la presente Ley y otras disposiciones aplicables.

_____(4)_____
Nombre y firma
_____(5)_____

_____(4)_____
Nombre y firma
_____(5)_____

FPJA-012

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Derechos y Obligaciones de los intervinientes en el procedimiento**
Clave:	**FPJA-012**
Objetivo:	Informa a la(s) parte(s) o interviniente(s) solicitante(s) los derechos y obligaciones que tienen durante el procedimiento
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de documento:	La fecha en que se genera el documento.
(3)	Número de expediente:	El número de expediente asignado por el SIM.
(4)	Nombre de la persona interviniente que participará en el procedimiento:	El nombre de la(s) parte(s) o interviniente(s) que participan en el procedimiento.
(5)	Calidad de la persona interviniente que participa en el procedimiento:	La calidad con la que participan la(s) parte(s) o interviniente(s) en el procedimiento.

"_____"

CONFIDENCIALIDAD DEL PROCEDIMIENTO

Ciudad de México, a ___ de _____de____

EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

_____ y _____, con el carácter de **intervinientes**, así como la persona facilitadora Penal y de Justicia para Adolescentes, _____, de conformidad con los artículos 4 fracción III de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, 8 fracción II, 21 fracciones III y X, 26, 29 fracción III, 30 fracción I inciso b, 32 fracción I y 36 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, estamos enterados de que la información tratada en el desarrollo del procedimiento no deberá ser divulgada y no podrá ser utilizada en perjuicio de los intervinientes dentro del proceso penal, salvo de que se trate de un delito que se esté cometiendo o sea inminente su consumación y por el cual peligre la integridad física o la vida de una persona, en cuyo caso, el Facilitador lo comunicará al Ministerio Público Investigador para los efectos conducentes.

En consecuencia, nos obligamos a cumplir con el **principio de confidencialidad** que caracteriza y rige a este procedimiento, durante y después de concluido el mismo, sin que los resultados alteren este compromiso.

Asimismo, estamos enterados que el procedimiento se dará por concluido si alguno de los intervinientes revela información confidencial, sin perjuicio de las responsabilidades en que se incurra por tal conducta.

_____
Nombre y firma de la persona que solicita el servicio

_____
Nombre y firma de la persona que solicita el servicio

_____
Nombre y firma de la persona facilitadora

PERSONA FACILITADORA

FPJA-013

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

CONFIDENCIALIDAD DEL PROCEDIMIENTO

(2) Ciudad de México, a ___ de _____de____

(3) EXPEDIENTE:___/_____/_____/_____

_____(4)_____ y _____(5)_____, con el carácter de **intervinientes**, así como la persona facilitadora Penal y de Justicia para Adolescentes, **_____(6)_____**, de conformidad con los artículos 4 fracción III de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, 8 fracción II, 21 fracciones III y X, 26, 29 fracción III, 30 fracción I inciso b, 32 fracción I y 36 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, estamos enterados de que la información tratada en el desarrollo del procedimiento no deberá ser divulgada y no podrá ser utilizada en perjuicio de los intervinientes dentro del proceso penal, salvo de que se trate de un delito que se esté cometiendo o sea inminente su consumación y por el cual peligre la integridad física o la vida de una persona, en cuyo caso, el Facilitador lo comunicará al Ministerio Público Investigador para los efectos conducentes.

En consecuencia, nos obligamos a cumplir con el **principio de confidencialidad** que caracteriza y rige a este procedimiento, durante y después de concluido el mismo, sin que los resultados alteren este compromiso.

Asimismo, estamos enterados que el procedimiento se dará por concluido si alguno de los intervinientes revela información confidencial, sin perjuicio de las responsabilidades en que se incurra por tal conducta.

_____(7)_____
Nombre y firma de la persona que solicita el servicio
_____(8)_____

_____(7)_____
Nombre y firma de la persona que solicita el servicio
_____(8)_____

_____(9)_____
Nombre y firma de la persona facilitadora

PERSONA FACILITADORA

FPJA-013

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Confidencialidad del Procedimiento**
Clave:	**FPJA-013**
Objetivo:	Informa y solicita a la(s) parte(s) o interviniente(s) la confidencialidad de la información que se genera en el procedimiento, y obliga a la persona facilitadora a mantener la misma
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de documento:	La fecha en que se genera el documento.
(3)	Número de expediente:	El número de expediente asignado por el SIM.
(4)	Nombre de la persona interviniente que participará en el procedimiento:	El nombre de la(s) parte(s) o interviniente(s) que participan en el procedimiento.
(5)	Nombre de la persona interviniente que participa en el procedimiento:	El nombre de la(s) parte(s) o interviniente(s) que participan en el procedimiento.
(6)	Persona Facilitadora:	El nombre de la persona facilitadora asignada para conducir el procedimiento.
(7)	Nombre de la persona interviniente que participa en el procedimiento:	El nombre de la(s) parte(s) o interviniente(s) que participan en el procedimiento.
(8)	Calidad de la persona interviniente que participa en	La calidad con la que participan la(s) parte(s) o interviniente(s) en el procedimiento.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
	el procedimiento:	
(9)	Persona Facilitadora:	Nombre completo y firma de la persona Facilitadora.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MEDIACIÓN TSJCDMX

ACUERDO PARA LA REPARACIÓN DEL DAÑO

ACUERDO PARA LA REPARACIÓN DEL DAÑO NÚMERO ___/_____/____/____, EMANADO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS CON EL NÚMERO DE EXPEDIENTE ___/_____/____/____, QUE CELEBRAN **_____ Y _____**.

FPJA-017

"_____(1)_____"

ACUERDO PARA LA REPARACIÓN DEL DAÑO

ACUERDO PARA LA REPARACIÓN DEL DAÑO NÚMERO **(2)**___/_____/____/____, EMANADO DEL PROCEDIMIENTO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS CON EL NÚMERO DE EXPEDIENTE **(3)**___/_____/____/____, QUE CELEBRAN **_____(4)_____ Y _____(4)_____**.

FPJA-017

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Acuerdo para la Reparación del Daño**
Clave:	**FPJA-017**
Objetivo:	Identificar el número de Acuerdo para la Reparación del Daño, expediente y nombre de las partes o intervinientes
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente y Liceaga.
Número de tantos:	De acuerdo al número de intervinientes, más uno para el expediente
Distribución:	Original para expediente y para cada una de las partes o intervinientes

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Número de Acuerdo para la Reparación del Daño:	El número de Acuerdo para la Reparación del Daño asignado.
(3)	Número de expediente:	El número de expediente asignado por el SIM.
(4)	Partes o Intervinientes:	Nombre de las partes o intervinientes que suscriben el Acuerdo para la Reparación del Daño.

"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ciudad de México, a __ de _____ de _____

EXPEDIENTE:___/____/____/_____

PERSONA FACILITADORA: _____

INTERVINIENTE: _____-

Sus comentarios son importantes para verificar el índice de satisfacción de los usuarios del servicio de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Califique con una X el espacio que para usted responda la siguiente pregunta:

¿Cómo califica el servicio proporcionado por la persona facilitadora?

En la siguiente escala, el número 1 corresponde a la calificación más baja, mientras que el número 10 corresponde a la calificación más alta.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

FPJA-016

"_____(1)_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO MEDIACIÓN TSJCDMX

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

(2) Ciudad de México, a __ de _____ de _____

(3) EXPEDIENTE:___/____/_____/_____

PERSONA FACILITADORA: ____(4)____

INTERVINIENTE: _____(5)_____-

Sus comentarios son importantes para verificar el índice de satisfacción de los usuarios del servicio de Facilitación Penal y de Justicia para Adolescentes:

____(6)_____

Califique con una X el espacio que para usted responda la siguiente pregunta:

¿Cómo califica el servicio proporcionado por la persona facilitadora?

En la siguiente escala, el número 1 corresponde a la calificación más baja, mientras que el número 10 corresponde a la calificación más alta.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(7)

FPJA-016

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Cédula de evaluación del procedimiento**
Clave:	**FPJA-016**
Objetivo:	Evaluar la conducción del procedimiento por parte de la persona Facilitadora
Elabora:	Facilitador(a) Penal Santa Martha. Reclusorio Sur. Reclusorio Norte. Reclusorio Oriente y Liceaga.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda autorizada:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha de documento:	La fecha en que se genera el documento.
(3)	Número de expediente:	El número de expediente asignado por el SIM.
(4)	Persona Facilitadora:	El nombre completo de la persona Facilitadora, con base al nombre registrado como usuario del SIM.
(5)	Interviniente.	Nombre del interviniente que realiza la evaluación.
(6)	Texto abierto:	La(s) parte(s) o interviniente(s) escribe un comentario, queja o sugerencia respecto del desempeño de la persona facilitadora.
(7)	Calificación del servicio proporcionado por la Persona Facilitadora:	De acuerdo al criterio de la(s) parte(s) o interviniente(s) califica el desempeño de la persona facilitadora, en una escala del 1 al 10.

Procedimiento: CJA-008	**Recepción de convenios de mediación privada.**
Objetivo general:	Mantener actualizado el registro de convenios de mediación privada, para el debido control y evaluación del trabajo de las personas mediadoras privadas.
Políticas y normas de operación:	

1. Los días y horarios de atención al público en el Centro de Justicia Alternativa, son de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.

2. Al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, se hace referencia con las siglas “RPPC”.

3. El registro de convenios de mediación privada en el Centro de Justicia Alternativa, implica que la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Inscripción y Archivo de Convenios de Mediación, debe comprobar que la persona mediadora privada ha realizado debidamente el pago de la cuota de recuperación, previa verificación de la vigencia de su fianza, certificación y registro, así como su firma y sello que aparecen en el convenio son las que se encuentran registradas ante el propio Centro y en el “RPPC” y que la cuota corresponde a la cantidad determinada por el Consejo de la Judicatura.

4. Si transcurren 30 días hábiles, posteriores a la firma del convenio, la persona mediadora privada certificada debe cubrir la cuota de recuperación vigente por concepto de “Registro Extemporáneo de Convenios de Mediación”.

5. En caso de que el convenio haya sido subsanado, la persona mediadora privada certificada, debe cubrir la cuota de recuperación vigente por concepto de “Segunda Revisión de Convenios de Mediación Privada”.

6. El pago se realiza a través de la Plataforma Integral de Cobro o con transferencia bancaria a nombre del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

7. Los servicios que presta el Centro de Justicia Alternativa son gratuitos.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona Mediadora Privada Certificada.	Realiza el pago de derechos por concepto de firma del convenio en la Plataforma Integral de Cobro o por transferencia electrónica.	
2		Presenta a la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Inscripción y Archivo de Convenios de Mediación el formato de “Inscripción de Convenios” (FMP-4), el original y copia del comprobante de pago y el convenio a registrar.	• (FMP-4).
3	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Inscripción y Archivo de Convenios de Mediación.	Recibe el formato de “Inscripción de Convenios”, el original y copia del comprobante de pago y el convenio a registrar, para su devengación o facturación, según sea el caso.	
4		Revisa que la cantidad y vigencia del pago sean correctos. **¿El Pago se encuentra vigente?** **No.** Regresa a la actividad 1. **Sí.** Continúa en la actividad 5.	
5		Sella y rubrica la copia del pago.	
6		Recibe el formato de “Inscripción de Convenios”, el ejemplar(es) del(os) convenio(s) de mediación para su inscripción.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Inscripción y Archivo de Convenios de Mediación.	Verifica que el convenio contenga los requisitos del artículo 50 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal. **¿Cumple con los requisitos o formalidades?** **No.** Continúa en la actividad No. 8. **Sí.** Continúa en la actividad No. 15.	
8		Devuelve por escrito el convenio de mediación a la persona mediadora privada certificada para subsanar en un término máximo de 10 días naturales.	
9	Persona Mediadora Privada Certificada.	Recibe oficio y convenio a subsanar.	
10		Subsana el convenio.	
11		Realiza pago, por segunda revisión de convenio de mediación privada.	
12		Presenta comprobante de pago y convenio en la Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Registro y Archivo de Convenios de Mediación.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Inscripción y Archivo de Convenios de Mediación.	Recibe comprobante de pago por concepto de segunda revisión de convenio, el convenio y el “Formato de Inscripción de Convenios”.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Inscripción y Archivo de Convenios de Mediación.	Revisa que hayan sido subsanadas las observaciones. **¿Fueron subsanadas las observaciones?** **No.** Regresa a la actividad 8. **Sí.** Continúa en la actividad 15.	
15		Registra el convenio, asignándole el número de folio que por orden de presentación le corresponda.	• Sistema
16		Registra el convenio en el Sistema de Registro de Convenios de Mediación Privada.	• Sistema
17		Resguarda los convenios por número consecutivo de folio.	
18		Detalla y enlista los convenios por número de folio y número de convenio asignados por la persona mediadora privada certificada.	
19		Devuelve el(os) ejemplar(es) de convenio correspondiente(s) ya registrado(s), a la persona mediadora privada certificada.	

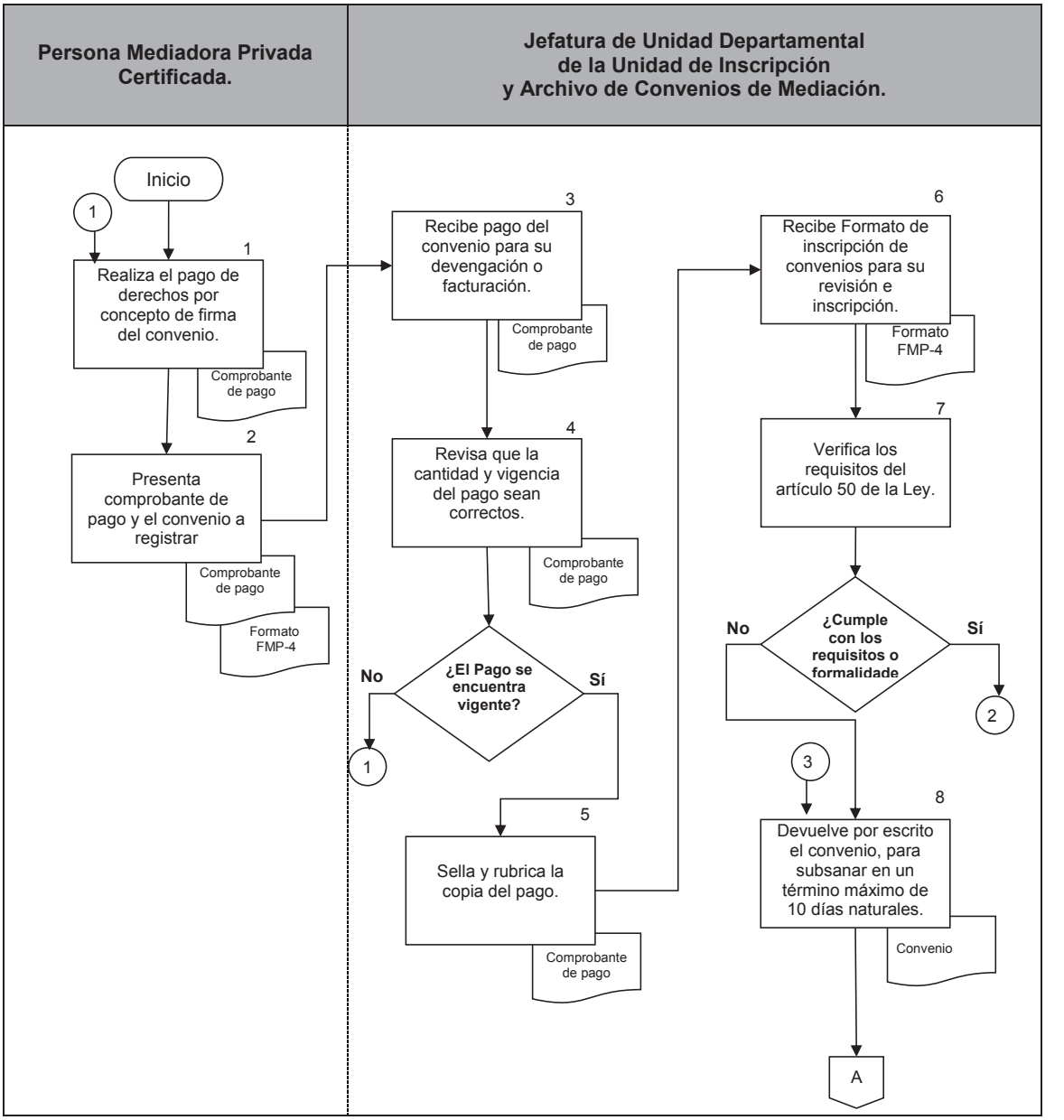
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20 21	Persona Mediadora Privada Certificada.	Recibe convenios inscritos en el Centro de Justicia Alternativa. Firma el acuse de recibido en el formato de “Inscripción de Convenios”.	
22 23	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Inscripción y Archivo de Convenios de Mediación.	Recibe el acuse de recibido en el formato de “Inscripción de Convenios” y lo integra a la lista de entrega de convenios de mediación privada. Remite a la Dirección de Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para su debido resguardo, el convenio de mediación privada ya registrado.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

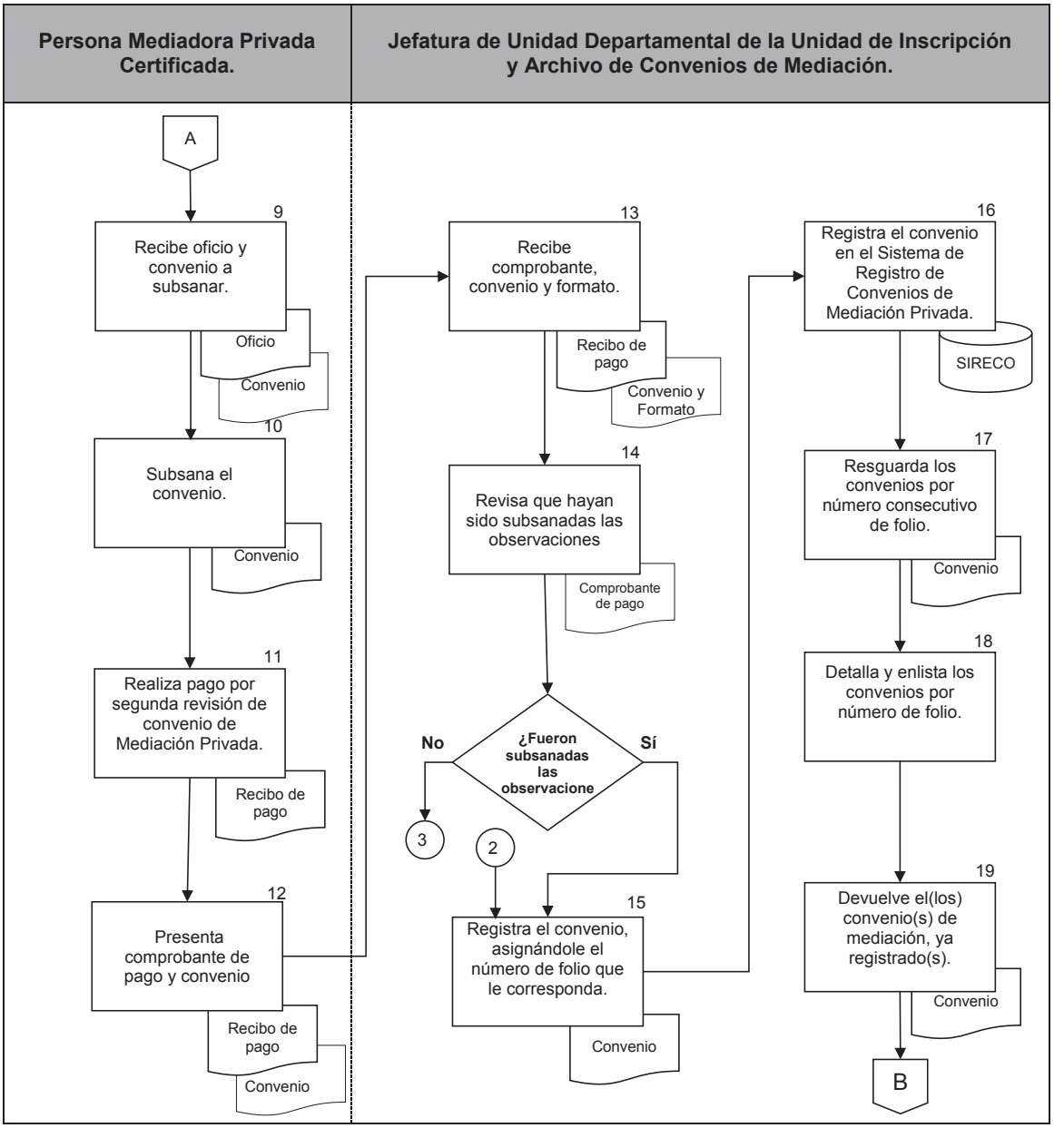
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

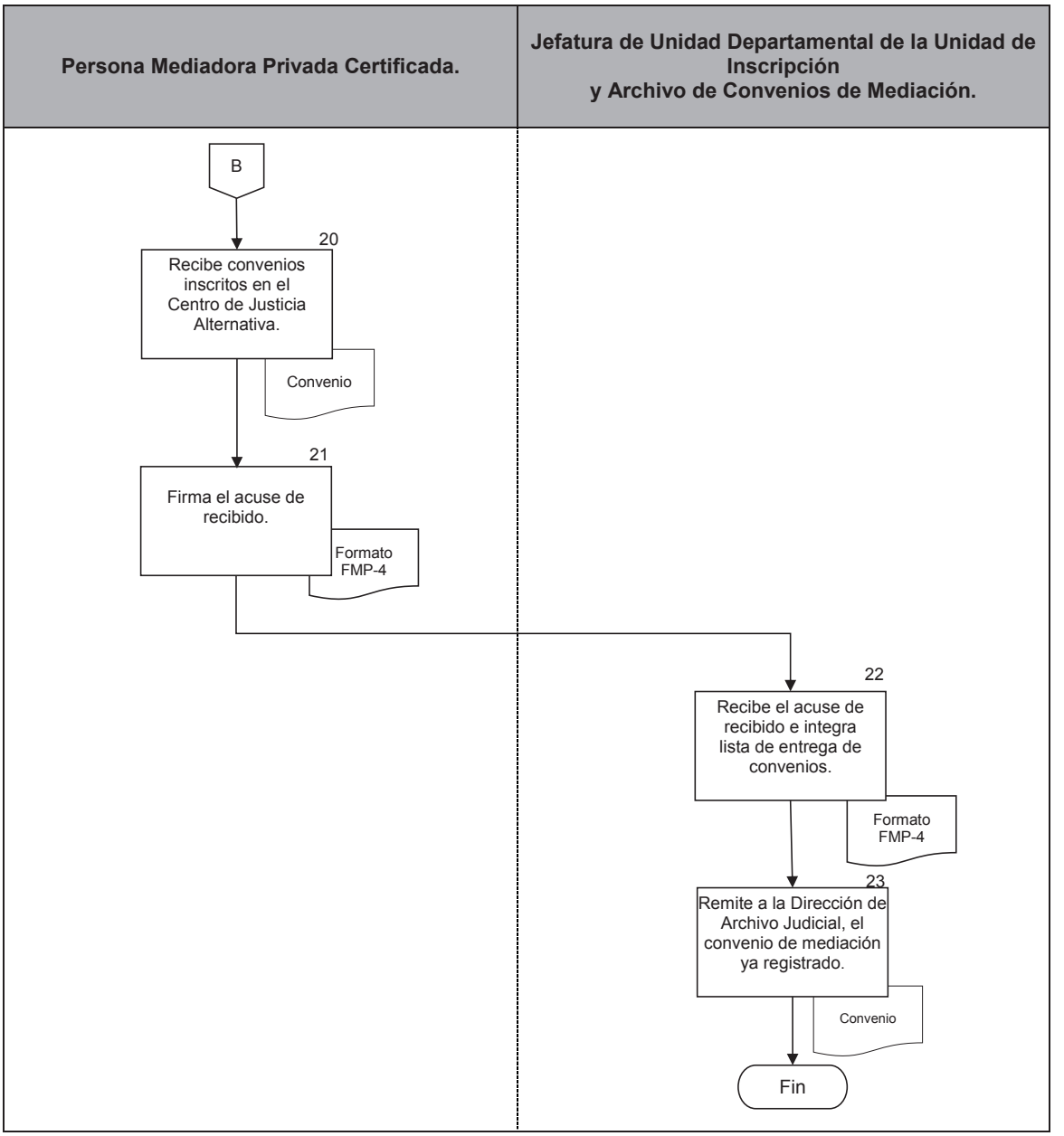
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



INSCRIPCIÓN _____

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO
CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
DIRECCION DE MEDIACION PRIVADA

FMP-4

TIPO CONVENIO (S)

- ☐ **EN TIEMPO**
- ☐ **EXTEMPORANEO**
  Presenta carta de motivos
- ☐ **SUBSANADO**
  LISTA(S) ANTERIOR (ES) ID

_____

☐ **CON OFICIO SE REQUIERE PAGO POR SEGUNDA REVISIÓN**
Circular/Of. No._____de fecha ____/____/____
ID.OF._____
FOLIO PAGO:_____FECHA ____/_____/_____
Lista Anterior ID_____

PAGO CONVENIO	**PAGO POR EXTEMPORANEO**
☐ *VOUCHER* FOLIO:_____	☐ *VOUCHER* FOLIO:_____
☐ **TRANSFERENCIA BANCARIA**	☐ **TRANSFERENCIA BANCARIA**
☐ **CON SELLO Y FIRMA DE LA UIACM**	☐ **CON SELLO Y FIRMA DE LA UIACM**
FECHA:_____	**FECHA:** _____

NO. DE PERSONA MEDIADORA:
NOMBRE:

FOLIO NO.	CONVENIO NO.	FECHA DE REGISTRO	MEDIADOS	CONFLICTO	FECHA DE CELEBRACION	NO. DE CREDITO

ENTREGADOS	
EXTEMPORANEOS	
SUBSANADOS	
REGISTRADOS	
DEVUELTOS	

DIRECTOR(A) ACTUANTE	
MEDIACIÓN CIVIL-MERCANTIL	
MEDIACIÓN FAMILIAR	
FACILITACIÓN PENAL Y JUSTICIA PARA ADOLESCENTES	
MEDIACIÓN PRIVADA	

Pág 1 de 1

INSCRIPCIÓN _____

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO
CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
DIRECCION DE MEDIACION PRIVADA

FMP-4

TIPO CONVENIO (S) (1)

- ☐ **EN TIEMPO**
- ☐ **EXTEMPORANEO**
  Presenta carta de motivos
- ☐ **SUBSANADO**
  LISTA(S) ANTERIOR (ES) ID
  _____
- ☐ **CON OFICIO SE REQUIERE PAGO POR SEGUNDA REVISIÓN**
  Circular/Of. No. _____ **de fecha** ____/____/____
  ID.OF. _____
  FOLIO PAGO: _____ **FECHA** ____/____/____
  Lista Anterior ID _____

PAGO CONVENIO (2)

- ☐ ***VOUCHER***
  FOLIO: _____
- ☐ **TRANSFERENCIA BANCARIA**
- ☐ **CON SELLO Y FIRMA DE LA UIACM**
  FECHA: _____

PAGO POR EXTEMPORANEO (3)

- ☐ ***VOUCHER***
  FOLIO: _____
- ☐ **TRANSFERENCIA BANCARIA**
- ☐ **CON SELLO Y FIRMA DE LA UIACM**
  FECHA: _____

NO. DE PERSONA MEDIADORA: (4)

NOMBRE: (5)

FOLIO NO.	CONVENIO NO.	FECHA DE REGISTRO	MEDIADOS	CONFLICTO	FECHA DE CELEBRACION	NO. DE CREDITO
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ENTREGADOS	(13)
EXTEMPORANEOS	(14)
SUBSANADOS	(15)
REGISTRADOS	(16)
DEVUELTOS	(17)

DIRECTOR(A) ACTUANTE (18)	
MEDIACIÓN CIVIL-MERCANTIL	
MEDIACIÓN FAMILIAR	
FACILITACIÓN PENAL Y JUSTICIA PARA ADOLESCENTES	
MEDIACIÓN PRIVADA	

Pág 1 de 1

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Inscripción de Convenios**
Clave:	**FMP-4**
Objetivo:	Llevar un control de los convenios registrados en el Centro de Justicia Alternativa.
Elabora:	La Unidad de Registro y Archivo de Convenios de Mediación
Número de tantos:	2
Distribución:	Uno para el Centro de Justicia Alternativa y uno de acuse de la persona mediadora privada certificada.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Tipo de convenio.	Se marca el tipo de convenio a ingresar.
(2)	Pago del convenio.	Se marca la forma en la que se pagó el convenio.
(3)	Pago de extemporáneo.	Se marca la forma en la que se pagó el convenio extemporáneo si es el caso.
(4)	Numero de persona mediadora.	Se anota el número de la persona mediadora privada certificada que está ingresando sus convenios a registro.
(5)	Nombre de la persona mediadora.	Se anota el nombre de la persona mediadora privada certificada que está ingresando sus convenios a registro.
(6)	Número de folio.	Se anota el folio asignado por la Unidad.
(7)	Número de convenio.	Se anota el número de convenio comenzando por el número de mediador, un guion, el numero consecutivo del convenio, diagonal, y el año.
(8)	Fecha de registro.	Se anota en la fecha en que fue registrado en el Centro de Justicia Alternativa.
(9)	Mediados.	Se anota el nombre de las partes que están en el convenio.
(10)	Conflicto.	Se anota el conflicto por el cual se llevó acabo el convenio.
(11)	Fecha de celebración.	Se anota la fecha de celebración del convenio.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(12)	Número de crédito.	Se anota el número de crédito, en caso de existir alguno.
(13)	Entregados.	Se anota el total de convenio entregados.
(14)	Extemporáneos.	Se marca cuantos convenios son extemporáneo, si corresponde.
(15)	Subsanados.	Se marca cuantos convenios son subsanados, si corresponde.
(16)	Registrados.	Se merca cuantos convenios en total se registraron.
(17)	Devueltos.	Se merca cuantos convenios son devueltos.
(18)	Director(a) actuante.	Se marca la o el Director(a) al que serán turnados los convenios.

Procedimiento: CJA-009	**Certificación de personas mediadoras privadas.**
Objetivo general:	Certificar a personas mediadoras privadas, con base en los requisitos que al respecto dicta para ello la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal.
Políticas y normas de operación:	

1. Los días y horario de atención al público en el Centro de Justicia Alternativa, serán de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.

2. La certificación y registro como persona mediadora privada que otorga el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México tiene una vigencia de 3 años.

3. La convocatoria pública para participar en el proceso de selección para certificar a personas mediadoras privadas se publica en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

4. El Comité Revisor de las Evidencias de Evaluación (por sus siglas CREE) es el Órgano Colegiado competente, entre otros, para revisar las evidencias de evaluación de las personas mediadoras privadas, para efectos certificación y renovación.

5. El Sistema de Respuesta de Oficios del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (por sus siglas SIREO), es el sistema electrónico mediante el cual el Consejo de la Judicatura notifica sus determinaciones a las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y mantiene comunicación con las mismas.

6. Quien aspire a ser persona mediadora privada certificada por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 18, inciso B), de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal y cubrir el 100% de los requisitos de inscripción y participar en el proceso de selección, establecidos en la convocatoria pública correspondiente.

7. El tiempo, promedio, para concluir la certificar y registro, será el que se establezca en la convocatoria correspondiente.

8. El servicio es gratuito.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.	Solicita, mediante oficio, autorización al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para que se publique la convocatoria del proceso de selección para obtener la certificación como persona mediadora privada por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	• Oficio.
2		Envía oficio al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, anexando propuesta de convocatoria, requisitos para participar y programa académico.	• Oficio. • Convocatoria.
3		Recibe notificación electrónica del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a través del SIREO, respecto de la solicitud de la propuesta de publicación de convocatoria.	• SIREO.
4		Instruye, a través de memorándum, a la persona titular de la Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios, para realizar las gestiones tendientes a la publicación de la convocatoria en el Boletín Judicial y en el micro sitio del Centro de Justicia Alternativa, y para la realización del proceso para certificar a personas mediadoras privadas.	• Memorándum.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Recibe memorándum, con la instrucción de la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa, para la realización del proceso para certificar a personas mediadoras privadas.	
6		Elabora oficios para la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales y para la Dirección del Boletín Judicial, para solicitar el uso de las instalaciones requeridas para desarrollar el programa académico y para la publicación de la convocatoria respectivamente, y los turna para su firma a la persona titular de la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.	• Oficios.
7	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.	Recibe los oficios dirigidos a la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales y a la Dirección del Boletín Judicial, para su firma y entrega de los mismos.	• Oficios.
8		Recibe los oficios de respuesta de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales y de la Dirección del Boletín Judicial, confirmando la autorización del uso de las instalaciones del Instituto de Estudios Judiciales y la publicación de la convocatoria, respectivamente.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.	Turna los oficios de respuesta de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales y de la Dirección del Boletín Judicial, a la persona titular de la Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios, y la instruye para continuar con la logística correspondiente.	
10	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Recibe, de la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa, los oficios de respuesta de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales y de la Dirección del Boletín Judicial, y la instrucción de continuar con la logística.	
11		Recaba en la fecha señalada en la convocatoria, la documentación de los y las aspirantes para obtener la certificación como persona mediadora privada, e integra los expedientes personales.	• Expedientes.
12		Revisa que la documentación entregada cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
13		Entrega a la persona aspirante el formato de “Inscripción en el proceso de evaluación para obtener el registro como persona mediadora privada certificada por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México” (FMP-1), para su llenado.	• (FMP-1).

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Recibe formatos de "Inscripción" debidamente requisitados y firmados por las personas aspirantes.	
15		Envía correo electrónico a las personas aspirantes, a efecto de hacerles del conocimiento el contenido académico del programa, así como el lugar, fechas y horarios en que se llevará a cabo.	• Correo electrónico.
16		Coordina el desarrollo del programa académico.	
17		Supervisa que las personas aspirantes realicen las prácticas de mediación establecidas en la convocatoria.	
18		Registra el cumplimiento de las prácticas en el formato "Rol de prácticas de mediación" (Sin número).	• (Sin número).
19		Coordina la realización de las evaluaciones establecidas en la convocatoria, con la participación que corresponda de la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	
20		Elabora el concentrado de evaluaciones, avaladas por la Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales.	• Concentrado de evaluaciones.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Entrega, a la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa, las evidencias de evaluación y del desarrollo del programa, junto con los expedientes de cada aspirante para obtener la certificación como persona mediadora privada certificada.	• Evidencias de evaluación. • Expedientes.
22	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.	Recibe, de la Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios, las evidencias de evaluación y del desarrollo del programa, junto con los expedientes de cada aspirante para obtener la certificación como persona mediadora privada certificada.	
23		Elabora los oficios para convocar a los integrantes del CREE, para que se constituya como Órgano Colegiado en el Centro de Justicia Alternativa y se pronuncien respecto de los resultados obtenidos por cada aspirante a obtener la certificación como persona mediadora privada certificada.	• Oficios.
24	Comité Revisor de las Evidencias de Evaluación.	Acude al Centro de Justicia Alternativa, para analizar y valorar las evidencias de evaluación y el desarrollo del programa, junto con los expedientes de cada aspirante para obtener la certificación como persona mediadora privada certificada.	• Evidencias de evaluaciones y el desarrollo del programa. • Expedientes.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
25	Comité Revisor de las Evidencias de Evaluación.	Determina, de manera individual, si cada persona aspirante a mediador(a) privado(a) reúne los requisitos previstos por el apartado B) del artículo 18 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, en los términos establecidos por la convocatoria, y la normatividad aplicable, emitiendo la determinación de considerar apta o no a la persona aspirante para obtener la certificación y registro como mediador.	• Determinación del CREE.
26		Remite oficio al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a través de su Secretaría, haciendo del conocimiento las determinaciones tomadas con motivo del desarrollo del proceso de selección.	• Oficio.
27	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	Recibe las constancias y determinaciones tomadas por el CREE, para su análisis y valoración.	• Determinación del CREE.
28		Emite acuerdo mediante el cual aprueba, en forma definitiva, la certificación y registro de cada persona aspirante considerada apta como persona mediadora privada certificada.	• Acuerdo.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
29	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	Emite acuerdo mediante el cual determina el nombre de las y los aspirantes para obtener la certificación como personas mediadoras privadas certificadas; así como los nombres de las personas aspirantes que no fueron consideradas aptas como personas mediadoras privadas certificadas.	• Acuerdo.
30		Notifica, mediante el SIREO, a la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa, el acuerdo a través del cual aprueba en forma definitiva la certificación y registro de las y los aspirantes considerados aptos; así como los nombres de los que no fueron considerados aptos.	• SIREO.
31		Autoriza y ordena la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Boletín Judicial, de los datos de identificación de las personas mediadoras privadas certificadas que cubrieron los requisitos establecidos en la convocatoria.	• Gaceta Oficial de la Ciudad de México. • Boletín Judicial.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
32	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.	Recibe notificación, mediante el SIREO, del acuerdo a través del cual el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México aprueba en forma definitiva la certificación y registro a los y las aspirantes para obtener la certificación como persona mediadora privada, que cubrieron los requisitos establecidos en la convocatoria y de aquellas que no cubrieron los requisitos establecidos en la convocatoria.	• SIREO.
33		Notifica, a través de memorándum, a la persona titular de la Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios, el contenido del acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y la instruye para realizar las gestiones correspondientes.	• Memorándum.
34	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Recibe memorándum, a través del cual se le notifica el contenido del acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y la instrucción para realizar las gestiones correspondientes.	
35		Notifica a las y los aspirantes, vía correo electrónico y de manera individual, la determinación definitiva del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, respecto a la obtención de su certificación y registro como persona mediadora privada certificada.	• Correo electrónico.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
36	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Notifica, vía correo electrónico y de manera individual, a las y los aspirantes, la determinación definitiva del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, respecto a su no certificación y registro como persona mediadora privada certificada.	• Correo electrónico.
37		Notifica, en el mismo correo electrónico, de manera individual, a las y los aspirantes que obtuvieron su certificación, el término en que deben cumplir con lo ordenado en el artículo 43 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, requiriendo que elaboren escritos de solicitud de autorización para elaborar su sello y libro de registro.	• Correo electrónico.
38		Recibe escrito de cada persona mediadora privada certificada, solicitando la autorización para la elaborar su sello y libro de registro, para registrar su constancia de certificación, sello, rúbrica o media firma y firma ante el Centro de Justicia Alternativa y el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	
39		Elabora oficio de respuesta para cada persona mediadora privada certificada, autorizando la elaboración de su sello y libro de registro, e informando el registro de su constancia de certificación, sello, rubrica o media firma y firma ante el	• Oficio.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Centro de Justicia Alternativa y el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, y lo turna para firma de la persona titular de la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.	
40	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.	Recibe, de la Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios, la propuesta de oficios de respuesta para cada persona mediadora privada certificada, mediante los cuales se autoriza la elaboración de su sello, libro de registro y registro de su Constancia de Certificación, sello, rúbrica o media firma y firma ante el Centro de Justicia Alternativa y el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	
41		Firma los oficios de respuesta para cada persona mediadora privada certificada y gestiona su entrega.	• Oficios.
42		Remite, mediante memorándum, a la Persona titular de la Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios, los acuses de los oficios de respuesta para cada persona mediadora privada certificada.	• Memorándum.
43	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Recibe los acuses de los oficios de autorización para cada persona mediadora privada certificada, para que elaboren su sello y libro de registro.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
44	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Realiza oficios para la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa, dirigidos a la Dirección de Adquisiciones, mediante el cual se solicita la asignación de los recursos para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los nombres de las ahora personas mediadoras privadas certificadas, y a la Dirección del Boletín Judicial, para la publicación respectiva de los nombres de las personas Mediadoras Privadas certificadas.	• Oficios.
45		Turna oficios a la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa para su firma.	
46	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.	Recibe propuesta de oficios, dirigidos a la Dirección de Adquisiciones, y a la Dirección del Boletín Judicial.	
47		Firma oficios dirigidos a la Dirección de Adquisiciones y a la Dirección del Boletín Judicial, adjuntando los discos compactos, con las listas de los nombres de las personas mediadoras privadas certificadas para su publicación, y gestiona la entrega de los oficios.	• Oficios.
48		Recibe acuses de los oficios entregados a la Dirección de Adquisiciones y a la Dirección del Boletín Judicial.	

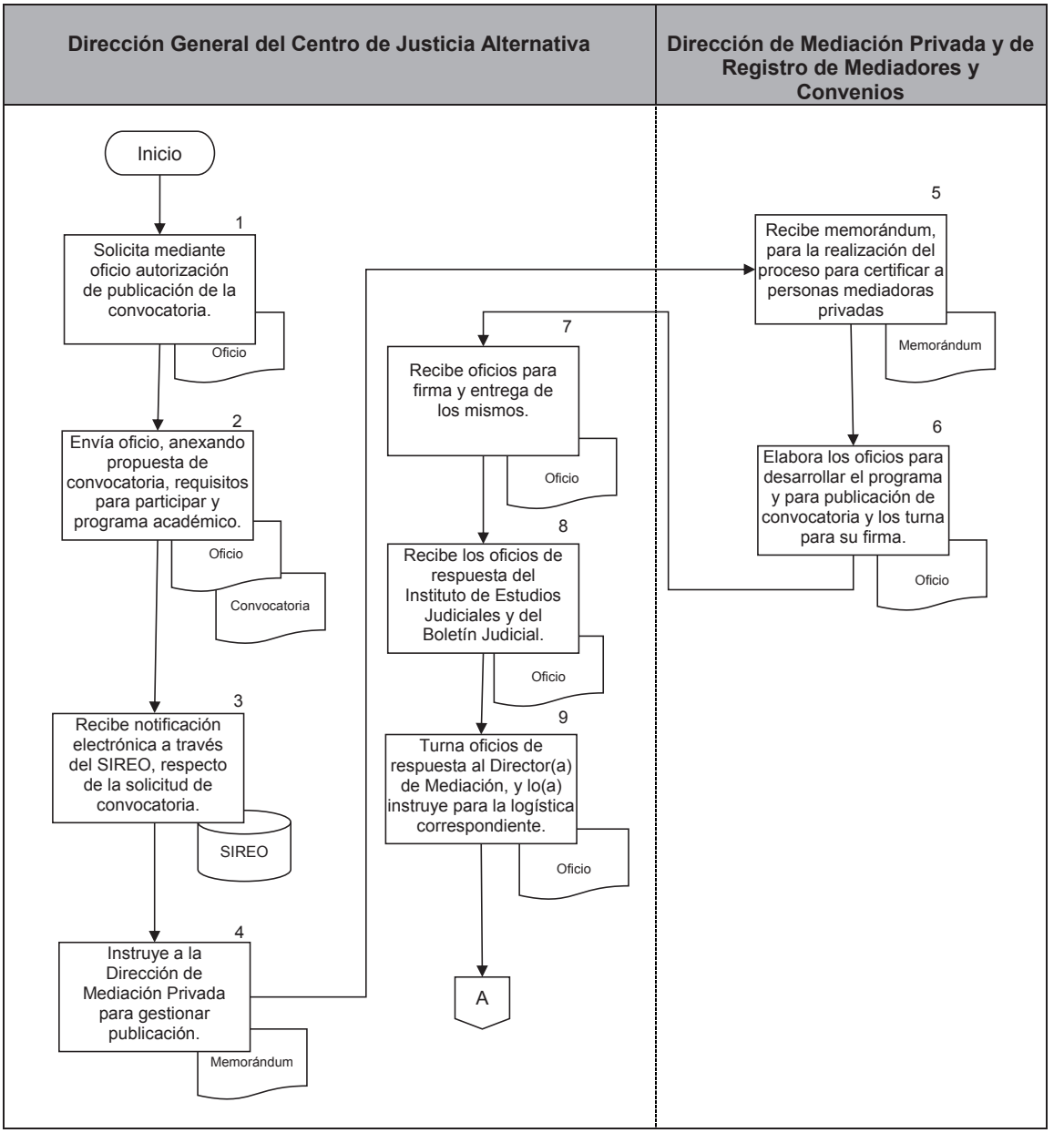
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
49	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.	Instruye, a través de memorándum, a la persona titular de la Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios, para que haga del conocimiento, vía correo electrónico, de las ahora personas mediadoras privadas certificadas que sus datos serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Boletín Judicial.	• Memorándum.
50	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Recibe memorándum, con la instrucción de hacer del conocimiento, vía correo electrónico, a las ahora personas mediadoras privadas certificadas que sus datos serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Boletín Judicial.	
51		Notifica, vía correo electrónico, de manera individual, a las ahora personas mediadoras privadas, las fechas en que sus datos serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Boletín Judicial.	• Correo electrónico.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

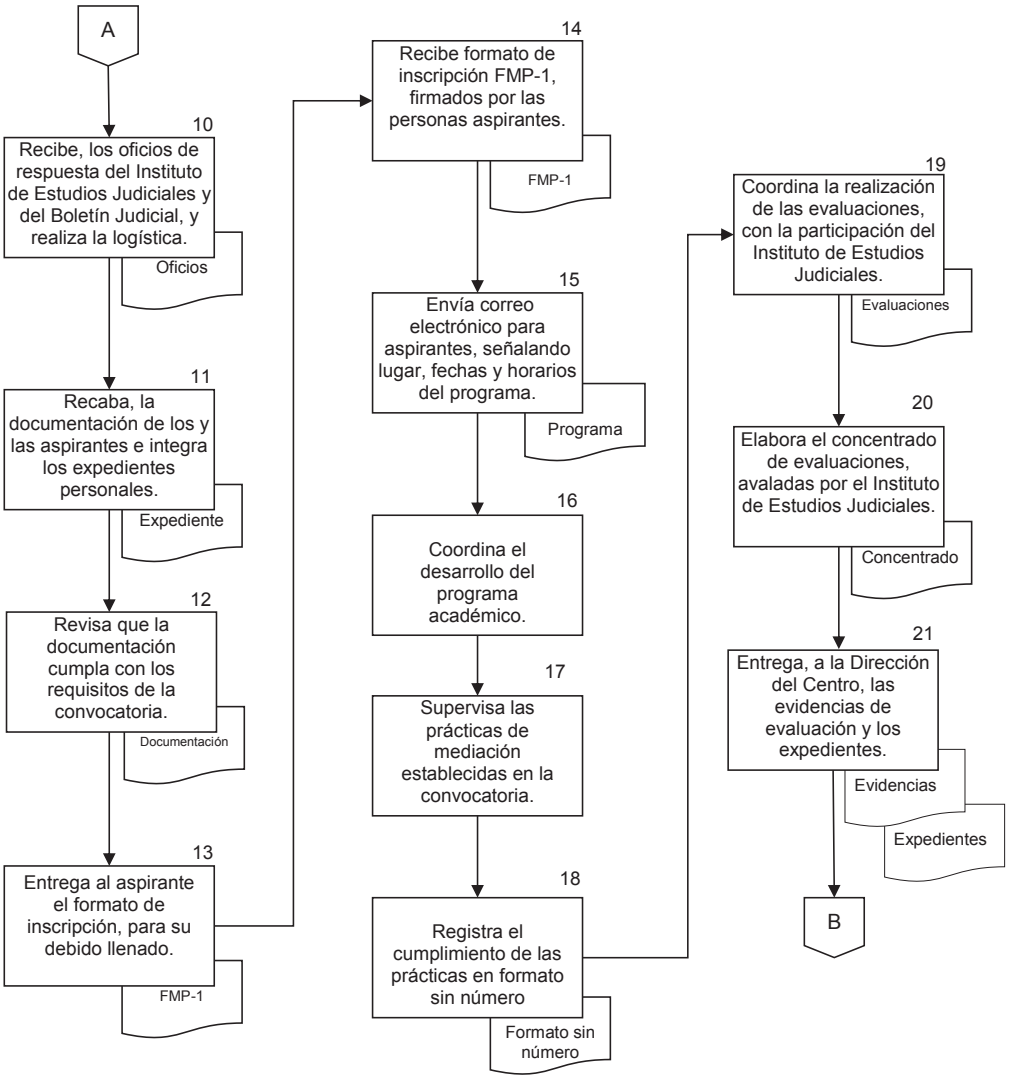
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



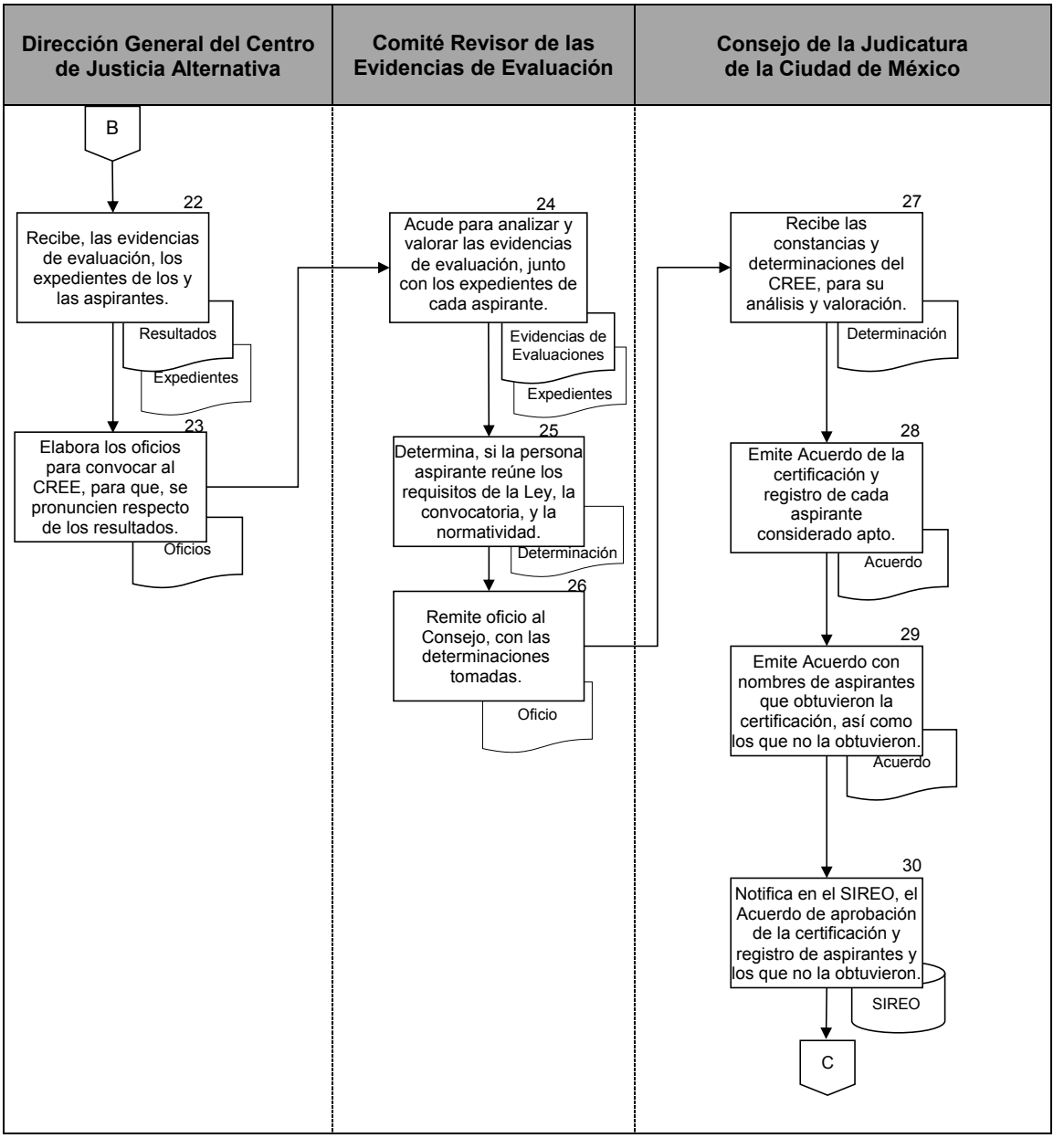
Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

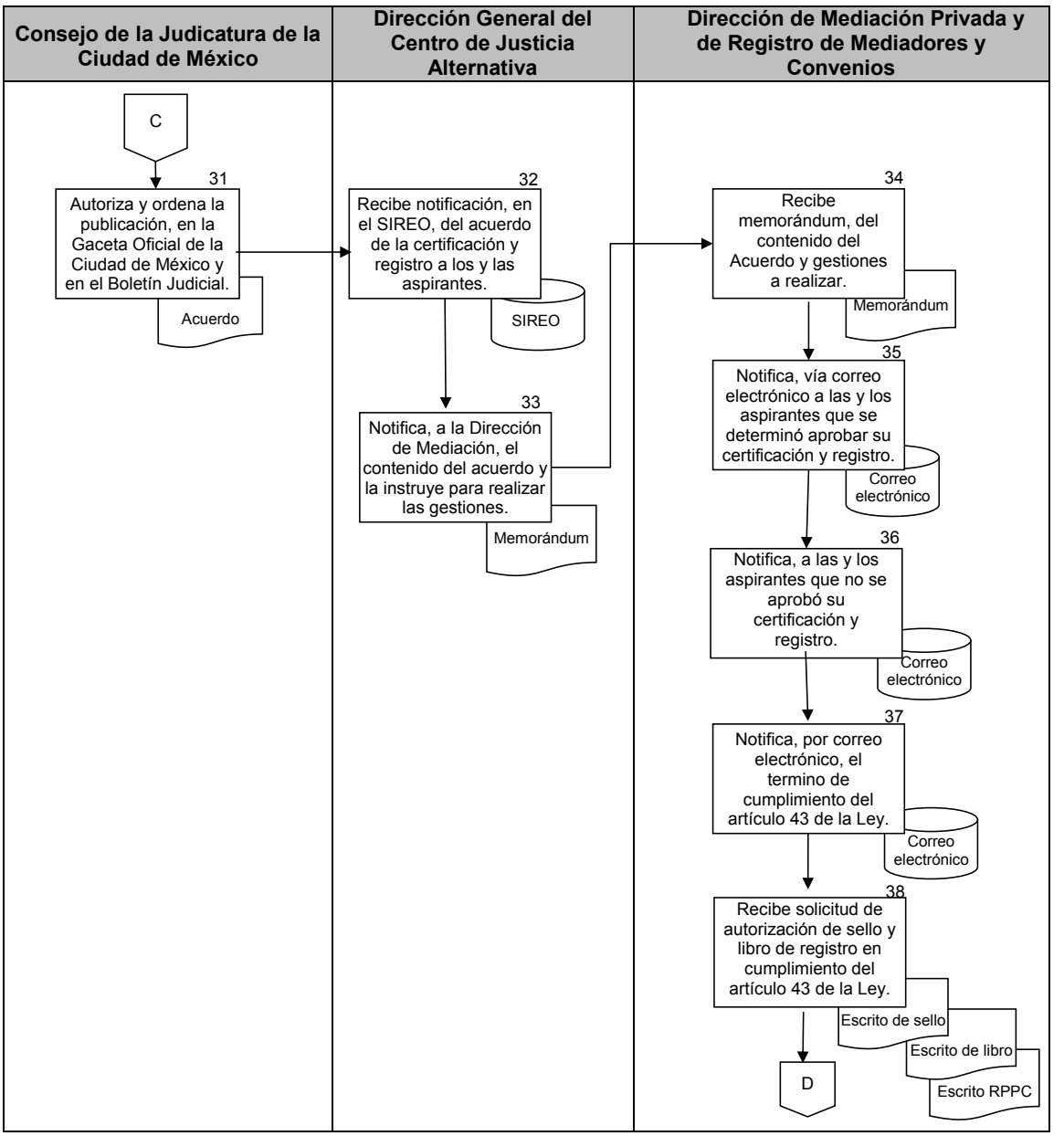
PROCEDIMIENTOS

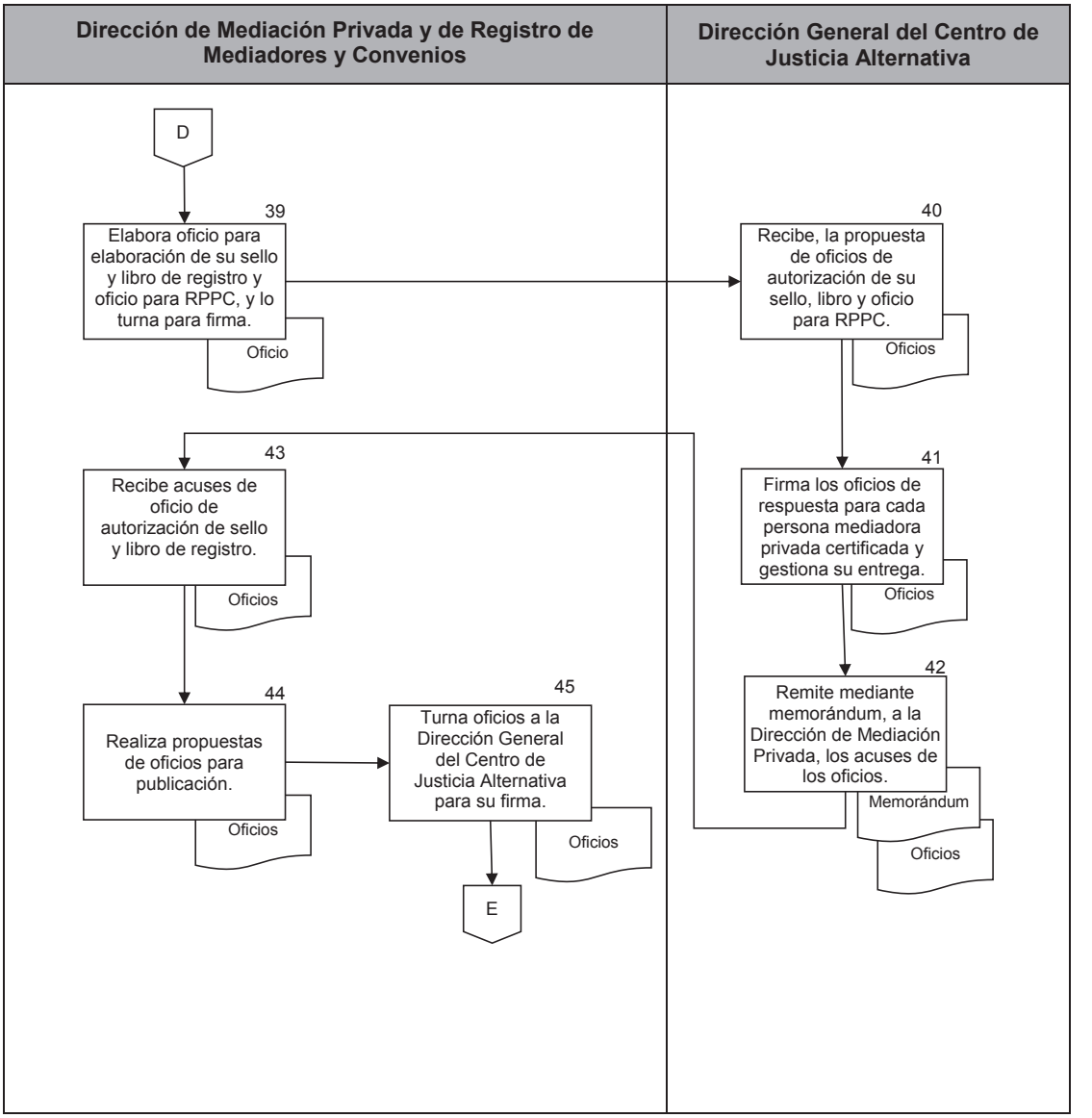


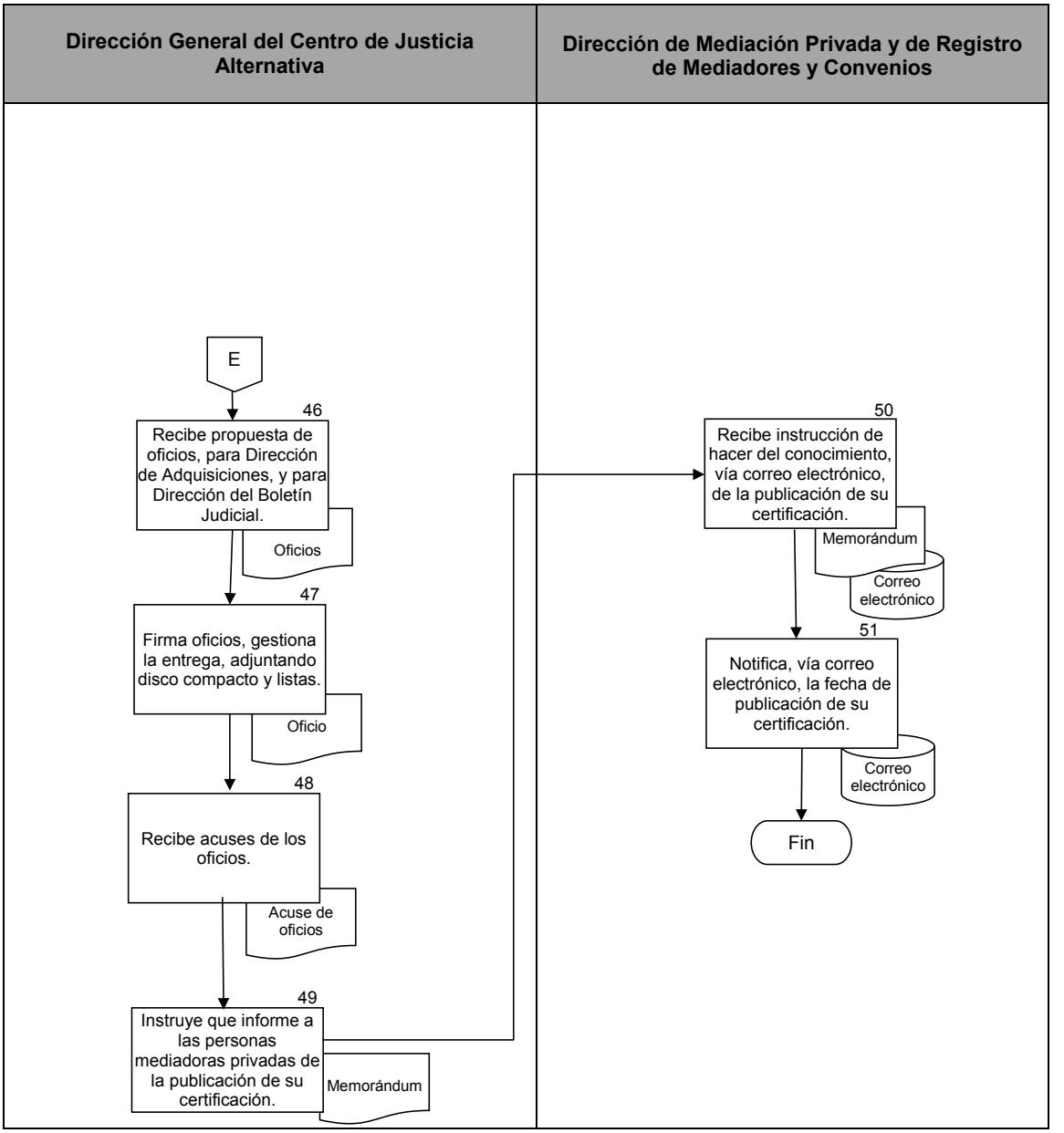
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios
Dirección General del Centro de Justicia Alternativa
D
39
Elabora oficio para elaboración de su sello y libro de registro y oficio para RPPC, y lo turna para firma.
Oficio
40
Recibe, la propuesta de oficios de autorización de su sello, libro y oficio para RPPC.
Oficios
41
Firma los oficios de respuesta para cada persona mediadora privada certificada y gestiona su entrega.
Oficios
42
Remite mediante memorándum, a la Dirección de Mediación Privada, los acuses de los oficios.
Memorándum
Oficios
43
Recibe acuses de oficio de autorización de sello y libro de registro.
Oficios
44
Realiza propuestas de oficios para publicación.
Oficios
45
Turna oficios a la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa para su firma.
Oficios
E


Dirección General del Centro de Justicia Alternativa
Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios
E
46
Recibe propuesta de oficios, para Dirección de Adquisiciones, y para Dirección del Boletín Judicial.
Oficios
47
Firma oficios, gestiona la entrega, adjuntando disco compacto y listas.
Oficio
48
Recibe acuses de los oficios.
Acuse de oficios
49
Instruye que informe a las personas mediadoras privadas de la publicación de su certificación.
Memorándum
50
Recibe instrucción de hacer del conocimiento, vía correo electrónico, de la publicación de su certificación.
Memorándum
Correo electrónico
51
Notifica, vía correo electrónico, la fecha de publicación de su certificación.
Correo electrónico
Fin

"____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

FMP-1

MEDIACIÓN TSJCDMX

Fotografía vigente

Inscripción en el Proceso de Evaluación para Obtener el Registro como Persona Mediadora Privada Certificada por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

No. de Registro:

Fecha de Registro: _____/_____/ ____
DD / MM / AA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

1.		**2.** Fecha de nacimiento:	_____/_____/_____ Dia Mes Año
	NOMBRE(S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO	**3.** Grado Académico:	

4. Domicilio particular: CALLE / No. | COLONIA | ALCALDIA ó MUNICIPIO | C.P. | CIUDAD O ESTADO

5. Teléfonos: _____ (Particular, Oficina, otros) **6.** Celular: _____

7. Correo electrónico: _____

8. Institución de Educación Superior donde recibió la formación en Mediación: _____

_____

9. Tipo de formación: _____

	Documentación a presentar	**Original**	**Copia**
I.	Acta de Nacimiento.		
II.	Identificación oficial vigente		
III.	Título profesional de Licenciatura		
IV.	Cédula professional		
V.	Clave Única de Registro de Población (CURP).		
VI.	Currículum vitae con fotografía		
VII.	Experiencia Profesional		
VIII.	Dos cartas de recomendación		
IX.	Carta de exposición de motivos		
X.	Documento que contenga la declaración unilateral de voluntad		
XI.	Comprobante del pago		
XII.	Dos fotografías tamaño infantile		
XIII.	Comprobante de domicilio		

**Originales para cotejo a cargo del personal autorizado por el CJA, copias certificadas y/o copia simple para expediente.*

Receptor de documentos

_____
(Nombre y firma)

Aspirante

_____
(Nombre y firma)

DATOS PARA SOLICITAR FACTURA:
(EN LETRA DE MOLDE)

- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____
- RFC:
- _____
- DOMICILIO COMPLETO: _____

_____

_____

INFORMES:
55 9156-4997
Ext. 111205 y 111207

(1)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

FMP-1

MEDIACIÓN TSJCDMX

Fotografía vigente (2)	**Inscripción en el Proceso de Evaluación para Obtener el Registro como Persona Mediadora Privada Certificada por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.**	No. de Registro: (3)

Fecha de Registro: __(4)____/_____/ ____
DD / MM / AA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

1. (5)		**2.** Fecha de nacimiento:	___(6)____/_____ / _____ Día Mes Año
NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO	**3.** Grado Académico:	(7)

4. Domicilio particular: (8)

CALLE / No. | COLONIA

ALCALDÍA ó MUNICIPIO | C.P. | CIUDAD O ESTADO

5. Teléfonos: (9) (Particular, Oficina, otros)

6. Celular: (10)

7. Correo electrónico: _____(11)_____

8. Institución de Educación Superior donde recibió la formación en Mediación: _____(12)_____

_____

9. Tipo de formación: _____(13)_____

	Documentación a presentar (14)	**Original**	**Copia**
I.	Acta de Nacimiento.		
II.	Identificación oficial vigente		
III.	Título profesional de Licenciatura		
IV.	Cédula professional		
V.	Clave Única de Registro de Población (CURP).		
VI.	Currículum vitae con fotografía		
VII.	Experiencia Profesional		
VIII.	Dos cartas de recomendación		
IX.	Carta de exposición de motivos		
X.	Documento que contenga la declaración unilateral de voluntad		
XI.	Comprobante del pago		
XII.	Dos fotografías tamaño infantile		
XIII.	Comprobante de domicilio		

**Originales para cotejo a cargo del personal autorizado por el CJA, copias certificadas y/o copia simple para expediente.*

Persona receptora de documentos
(15)
(Nombre y firma)

Persona Aspirante
(16)
(Nombre y firma)

DATOS PARA SOLICITAR FACTURA: (17)
(EN LETRA DE MOLDE)

- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____
- RFC:
- _____
- DOMICILIO COMPLETO: _____

_____

_____

INFORMES:
55 9156-4997
Ext. 111205 y 111207

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Inscripción en el proceso de evaluación para obtener el registro como persona mediadora privada certificada por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.**
Clave:	**FMP-1**
Objetivo:	Recabar datos generales de la persona aspirante a mediadora privada certificada, para la integración de su expediente y la con este mismo formato recabar los documentos requisitados en la convocatoria.
Elabora:	Personal adscrito a la Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para el expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda de formato:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fotografía:	El aspirante tendrá que proporcionar una fotografía para ser pegada es su formato de inscripción.
(3)	Número de registro:	Es el número progresivo de registro que se asigna por orden, a la persona aspirante a registrarse.
(4)	Fecha de registro:	Es la fecha del día en el cual se registró ante el Centro de Justicia Alternativa.
(5)	Nombre:	Nombre completo del aspirante.
(6)	Fecha de nacimiento:	Anotar la fecha de nacimiento de participante, comenzando por el día, mes y año.
(7)	Grado académico:	Aquí anotará el grado académico del cual tiene soporte documental, para poder inscribirse al curso.
(8)	Domicilio particular:	Es el domicilio en el cual vive y tiene comprobante.
(9)	Número de teléfono particular o de oficina:	Aquí anotará el teléfono fijo donde se podrá comunicar para dejar información.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(10)	Número de teléfono móvil:	Aquí proporcionará un número de celular donde será más fácil su localización.
(11)	Correo electrónico:	Aquí anotará un correo electrónico donde se le proporcionará material.
(12)	Institución de educación superior donde recibe la formación de mediación:	Aquí se anota la institución donde se tomó la formación de mediación, la cual podrá ser ajena al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
(13)	Tipo de formación:	Aquí se anotará el tipo de formación tomada, ya sea Diplomado, seminario, especialidad o algún otro que se haya aprobado.
(14)	Documentos a presentar:	Una marca por cada uno de los 13 documentos presentados.
(15)	Receptor de documentos:	Nombre y firma del servidor público que reciba los documentos solicitados.
(16)	Aspirante:	Nombre y firma de la persona aspirante a inscribirse.
(17)	Datos de solicitud de factura:	Aquí anotarán los datos a quien se le facturara el pago realizado al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

"_____"

ROL DE PRÁCTICAS DE MEDIACIÓN

FECHA _____ 20_____

DÍA	NO. DE REGISTRO	HORAS	PERSONA MEDIADORA	FIRMA DE LA O EL ASPIRANTE	CONTEO DE HORAS

_____
NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL ASPIRANTE

_____
NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL DIRECTOR DE MEDIACIÓN Y SELLO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO (1) MEDIACIÓN TSJCDMX

ROL DE PRÁCTICAS DE MEDIACIÓN

FECHA __(2)___ _____ 20__(3)__

DÍA	NO. DE REGISTRO	HORAS	PERSONA MEDIADORA	FIRMA DE LA O EL ASPIRANTE	CONTEO DE HORAS
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

_____ (10) _____
NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL ASPIRANTE

_____ (11) _____
NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL DIRECTOR DE MEDIACIÓN
Y SELLO

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**Rol de Prácticas de Mediación.**
Clave:	**Sin número**
Objetivo:	Tener el control de las horas de prácticas, realizadas en el Centro de Justicia Alternativa, en las Direcciones de Mediación.
Elabora:	Personal adscrito a la Dirección de Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para el expediente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Leyenda de formato:	Se debe anotar, entre comillas y en la parte superior media del formato, la leyenda oficial que determine cada año el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
(2)	Fecha:	Día y el mes en que comienza a realizar las prácticas en el área de Mediación.
(3)	Año:	Año en el que realiza las prácticas de Mediación.
(4)	Día:	En esta columna, se ira anotando las fechas por día, mes y año en las que se van realizando las prácticas.
(5)	Números de expedientes:	Números de registros del Centro de Justicia Alternativa en los cuales interviene en la realización de sus prácticas.
(6)	Horas:	Tiempo en minutos u horas de la sesión que presenció.
(7)	Persona Mediadora:	Se anota el nombre de la persona Mediadora Pública con la cual realiza la práctica de ese día.
(8)	Firma:	Aquí firmará la persona aspirante su asistencia de ese día.
(9)	Conteo de horas:	Sumatoria de el tiempo que ha participado en las sesiones, hasta concluir las horas asignadas en el área de Mediación.
(10)	Nombre y firma de la persona aspirante:	Aquí pondrá su nombre y firmar de la persona aspirante una vez concluidas sus prácticas.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	Nombre, firma de la persona titular y sello del Centro de Justicia Alternativa:	Nombre y firma la persona titular del área de Mediación y plasmará el sello del Centro de Justicia Alternativa.

Procedimiento: CJA-010	**Renovación de certificación como persona mediadora privada.**
Objetivo general:	Renovar la certificación de personas mediadoras privadas certificadas mediante la organización, aplicación y evaluación de exámenes de competencias laborales.
Políticas y normas de operación:	

1. Los días y horarios de atención al público en el Centro de Justicia Alternativa, son de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.

2. La certificación y el registro que otorga el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a través del Centro de Justicia Alternativa, como persona mediadora privada certificada tiene una vigencia de tres años.

3. El Comité Revisor de las Evidencias de Evaluación (CREE) revisará las evidencias de evaluación de las personas mediadoras privadas certificadas, para efectos, entre otros, de la renovación de su certificación.

4. El Sistema de Respuesta de Oficios del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (SIREO), es el sistema electrónico mediante el cual el Consejo de la Judicatura notifica sus determinaciones a las diferentes áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y mantiene comunicación con las mismas.

5. Los servicios son gratuitos.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.	Envía oficio a la Dirección de Boletín Judicial, anexando relación de personas mediadoras privadas certificadas, a efecto de que se publicite la renovación de su certificación.	• Oficio.
2		Publicita a través del Boletín Judicial, el periodo para la presentación de las solicitudes de renovación de la certificación de las personas mediadoras privadas, certificadas por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	• Publicación.
3	Persona Mediadora Privada Certificada.	Gestiona la renovación de su certificación y actualización de su registro.	
4		Presenta a la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa una solicitud escrita de renovación de su certificación y actualización de su registro.	• Solicitud.
5	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.	Recibe las solicitudes escritas de renovación de certificación de las personas mediadoras privadas certificadas.	
6		Turna dichas solicitudes, mediante memorándum, para la atención de la persona titular de la Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	• Memorándum.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Recibe las solicitudes de renovación de certificación de las personas mediadoras privadas, a través de memorándum de la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa, con la instrucción de atender y gestionar las referidas solicitudes.	
8		Prepara exámenes de competencias laborales de renovación de certificación, y organiza la aplicación de los mismos, a cargo del Instituto de Estudios Judiciales.	• Exámenes.
9		Evalúa, conjuntamente con personal del Instituto de Estudios Judiciales, a las personas mediadoras privadas y recaba las constancias documentales que correspondan.	• Constancias Documentales.
10		Integra los resultados y las constancias documentales en los expedientes de cada persona mediadora privada, para que el CREE, en su momento, se pronuncie respecto de la renovación o revocación de la certificación como persona mediadora, según corresponda.	• Constancias documentales. • Expedientes.
11		Integra en los expedientes de las personas mediadoras privadas, datos de identificación, resultados de desempeño y de la evaluación, constancias que acreditan lo actuado y el número de renovaciones anteriores y se acompaña del dictamen expedido por el Centro de Justicia Alternativa.	• Dictamen.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Entrega, a la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa, las constancias documentales de los exámenes de competencias laborales de renovación de certificación, junto con los expedientes de cada persona mediadora privada certificada.	• Constancias documentales. • Expedientes.
13	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.	Recibe de la Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios, las constancias documentales de los exámenes de competencias laborales de renovación de certificación, y las constancias documentales, junto con los expedientes de cada persona mediadora privada certificada.	• Constancias documentales. • Expedientes.
14		Elabora los oficios para convocar a los integrantes del CREE, para que se constituya como Órgano Colegiado en el Centro de Justicia Alternativa y se pronuncie respecto de los resultados obtenidos por cada persona mediadora privada certificada.	• Oficios.
15	Comité Revisor de las Evidencias de Evaluación.	Acude al Centro de Justicia Alternativa, para analizar y valorar las constancias documentales, junto con los expedientes de cada persona mediadora privada certificada.	• Constancias documentales. • Expedientes.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Comité Revisor de las Evidencias de Evaluación.	Emite resolución en la que determina las personas mediadoras privadas viables o no para renovar la certificación y actualizar el registro.	• Resolución del CREE.
17		Remite oficio al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a través de su Secretaría, haciendo del conocimiento las determinaciones tomadas con motivo del desarrollo del proceso de renovación de la certificación y actualización del registro.	• Oficio.
18	Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	Recibe oficio y resolución del CREE para su análisis, valoración y pronunciamiento.	• Oficio.
19		Notifica, mediante el SIREO, a la persona titular de la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa, el acuerdo mediante el cual autoriza la renovación de la certificación y actualización de registro; o el acuerdo de no hacerlo, según corresponda, de las personas mediadoras privadas, y ordena, en su caso, su publicación correspondiente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en Boletín Judicial.	• SIREO.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.	Recibe notificación, mediante el SIREO, del acuerdo a través del cual el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México autoriza la renovación de la certificación y actualización de registro, o el acuerdo de no hacerlo, según corresponda, de las personas mediadoras privadas, y la instrucción, en su caso, de realizar la publicación correspondiente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en Boletín Judicial.	• SIREO.
21		Remite, a través de memorándum, a la persona titular de la Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios, el acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y la instruye para realizar las gestiones correspondientes en cumplimiento a dicho acuerdo.	• Memorándum.
22	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Recibe, mediante memorándum, el acuerdo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y la instrucción de la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa, para realizar las gestiones correspondientes en cumplimiento a dicho acuerdo.	• Memorándum.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Elabora, para firma de la persona titular de la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa, en su caso, propuestas de oficios para autorizar la elaboración de sello oficial y constancia de cumplimiento al artículo 43 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, dirigidos, de manera individual, a las personas mediadoras privadas certificadas.	• Oficios.
24		Elabora, para firma de la persona titular de la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa, en su caso, propuesta de oficios para comunicar al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, el nombre de cada una de las personas mediadoras privadas a quienes se les ha renovado su certificación, anexando oficios para autorizar la elaboración de sello oficial, constancia de cumplimiento al artículo 43 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal y Pago de derechos.	• Oficios.
25		Remite, a la persona titular de la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa, las propuestas de oficios mencionados en las actividades 23 y 24.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.	Recibe las propuestas de oficios mencionados en las actividades 23 y 24.	
27		Firma los oficios mencionados en las actividades 23 y 24 y gestiona la entrega de los mismos.	
28		Recibe los acuses de los oficios referidos en las actividades 23 y 24, los remite a través de memorándum, a la persona titular de la Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios, para su archivo en los expedientes.	• Memorándum.
29		Instruye, a través de memorándum, a la persona titular de la Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios, para realizar las gestiones necesarias tendientes a la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en Boletín Judicial, de los nombres de las personas mediadoras privadas a quienes se les ha renovado su certificación y actualizado su registro.	
30	Dirección de Mediación Privada Registro de Mediadores y Convenios.	Recibe, a través de memorándum, los acuses de oficios para su archivo en expedientes.	

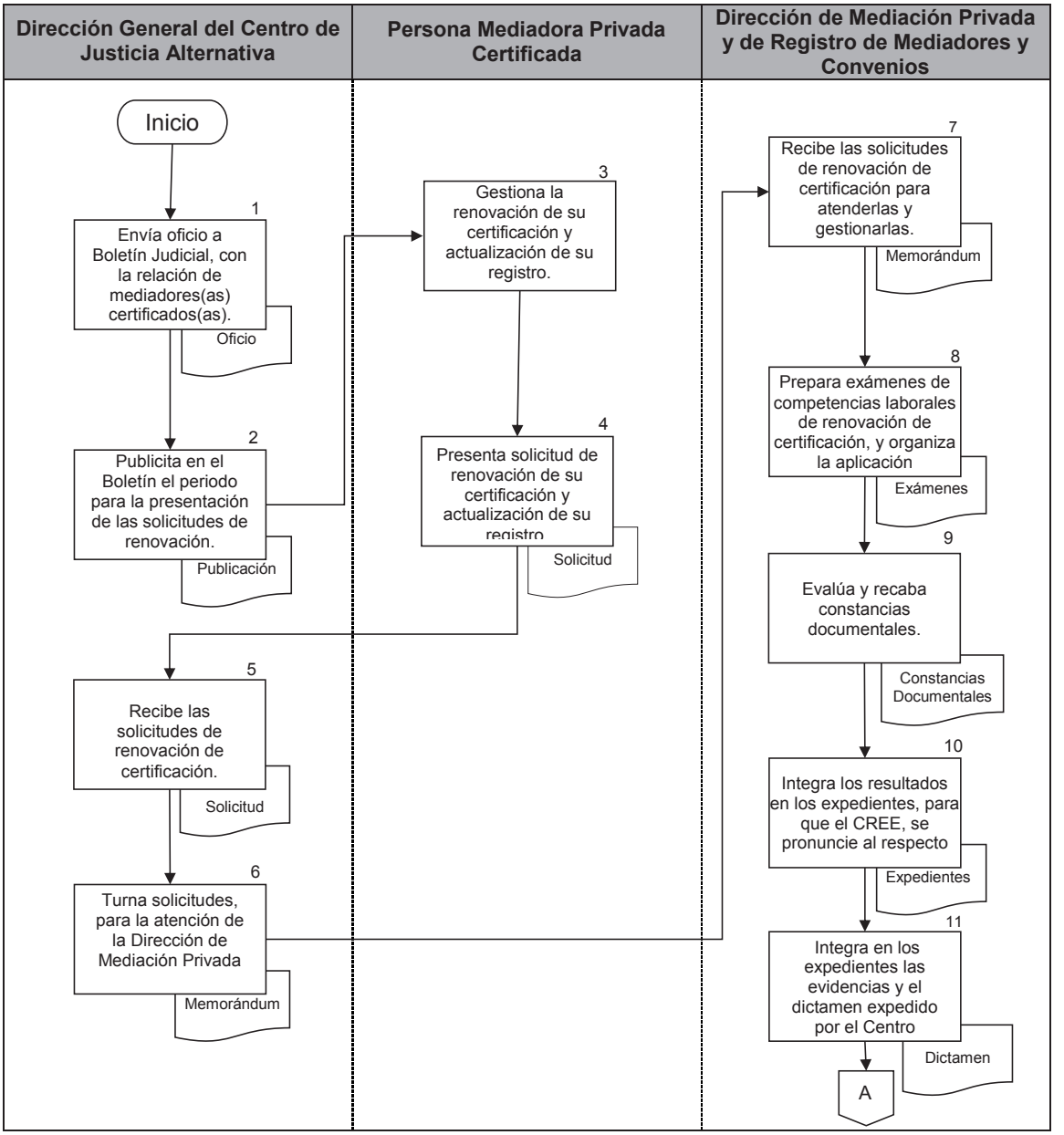
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
31	Dirección de Mediación Privada Registro de Mediadores y Convenios.	Realiza las gestiones necesarias para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en Boletín Judicial, de los nombres de las personas mediadoras privadas a quienes se les ha renovado su certificación y actualizado su registro.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

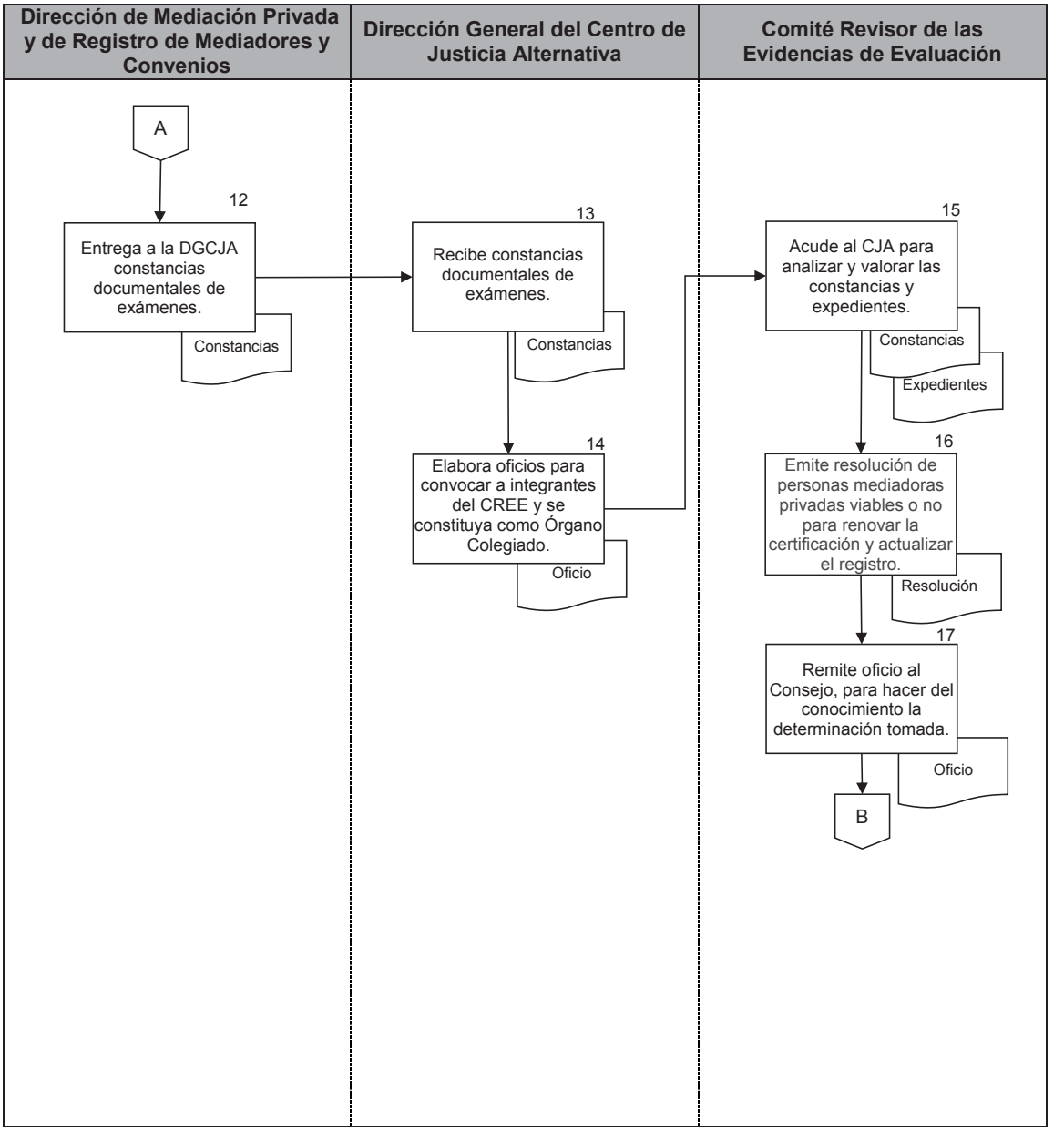
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

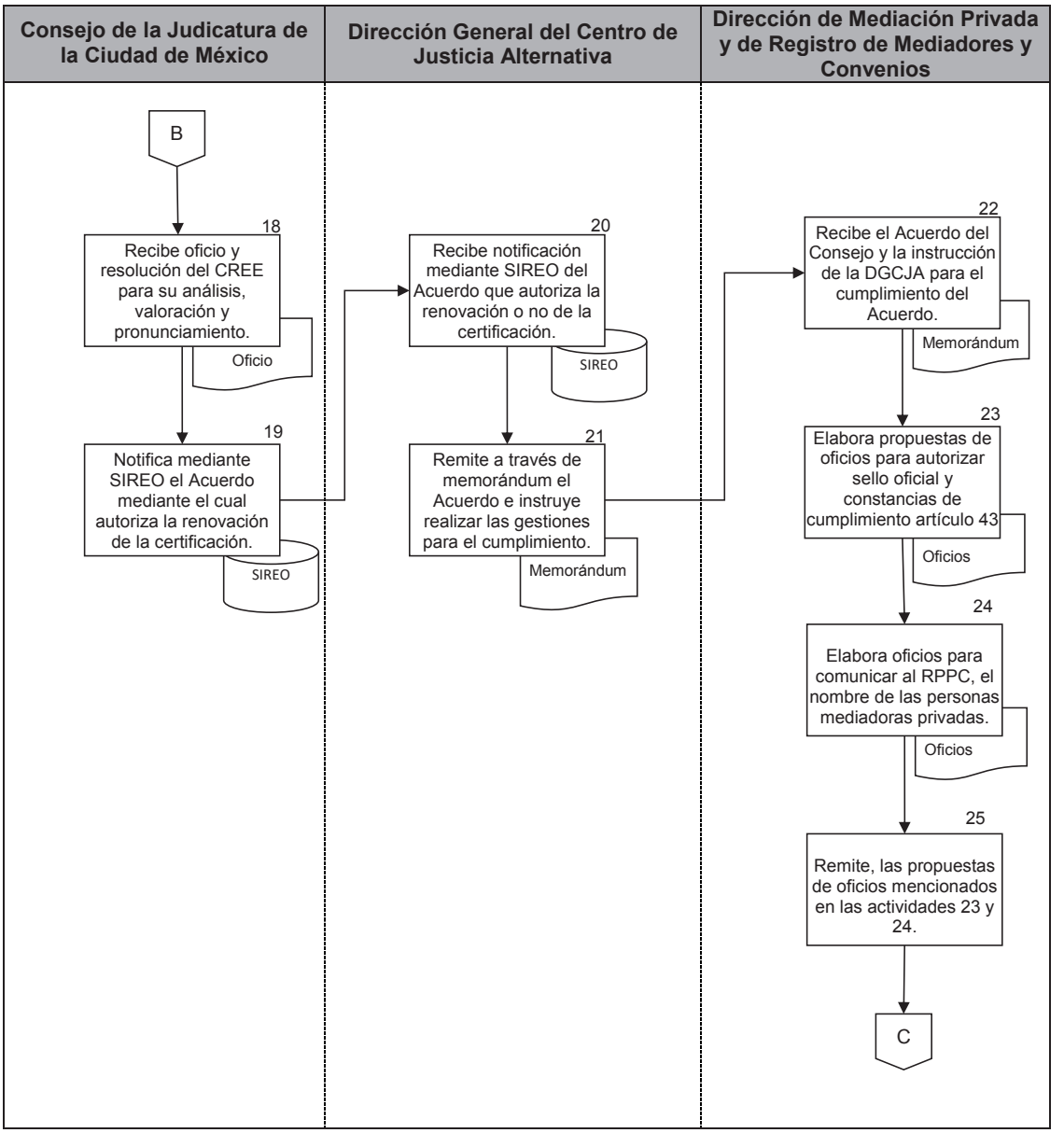
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

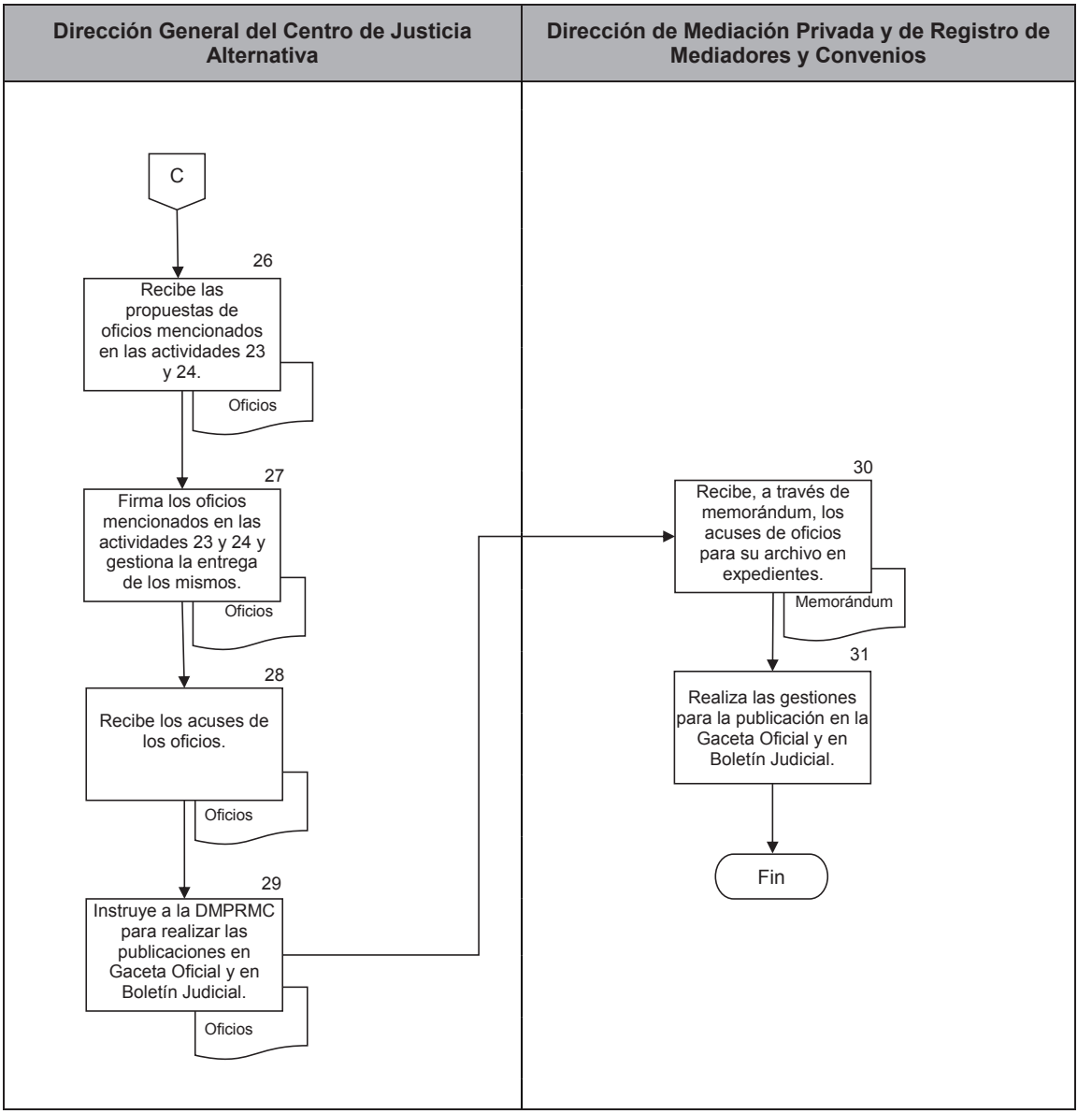
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: CJA-011	**Supervisión de personas mediadoras privadas certificadas.**
Objetivo general:	Supervisar y verificar el desempeño de las personas mediadoras privadas certificadas, con el fin de mantener estándares de calidad en el servicio que prestan.
Políticas y normas de operación:	

1. Los días y horarios de atención al público en el Centro de Justicia Alternativa, son de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.

2. La verificación y supervisión del trabajo realizado por las personas mediadoras privadas certificadas, deberá realizarse cuando menos una vez al año.

3. Deberá verificarse que el trabajo de las personas mediadoras privadas certificadas cumple con todas las obligaciones que previene la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, el Reglamento Interno del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y las Reglas del Mediador Privado.

4. La supervisión del servicio de mediación podrá realizarse de materia aleatoria, de oficio o por la interposición de una queja, reporte en contra de las personas mediadoras privadas certificadas o por orden del Consejo, del Comité o de autoridad competente.

5. Se realizan inspecciones por parte del personal del Centro de Justicia Alternativa en el domicilio de las personas mediadoras privadas certificadas.

6. Se realizan inspecciones por parte del personal del Centro de Justicia Alternativa, en las instalaciones de éste, mediante requerimiento escrito a las personas mediadoras privadas certificadas.

7. Los servicios son gratuitos.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Elabora oficio para la persona mediadora privada certificada, señalando la fecha y hora en que se llevará a cabo la verificación y supervisión, siempre y cuando cumpla con los requisitos del artículo 43 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal. **¿Cumple con los requisitos del Artículo 43?** **No.** Continúa en la actividad No. 2. **Sí.** Continúa en la actividad No. 3.	• Oficio
2		Envía oficio a la persona mediadora privada certificada solicitándole el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 43 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal.	
3		Envía oficio señalando la fecha y hora en que se llevará a cabo la verificación y supervisión.	
4		Realiza llamada telefónica a la persona mediadora privada certificada para confirmar cita de verificación y supervisión.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Persona Mediadora Privada Certificada.	Recibe oficio y llamada telefónica por parte de la Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios, respecto a la cita de verificación y supervisión.	
6	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios	Recibe en el Centro de Justicia Alternativa y/o acude al domicilio de la persona mediadora privada certificada, de acuerdo a la cita programada.	
7 8	Persona Mediadora Privada Certificada	Atiende la cita programada. Exhibe su certificado o refrendo, según sea el caso, libro, sello, garantía, original y copia de las constancias, y documentación de actualización de su expediente.	• Certificado o Refrendo • Libro • Documentos de actualización
9 10 11	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios	Revisa certificado o refrendo según sea el caso, libro, sello, garantía, original y copia de las constancias y documentación de actualización del expediente de la persona mediadora privada. Elabora acta circunstanciada correspondiente, conforme a los requisitos que se le requieren a las personas mediadoras privadas. Revisa libro(s) de convenios que concuerden con la información.	• Acta • Libro

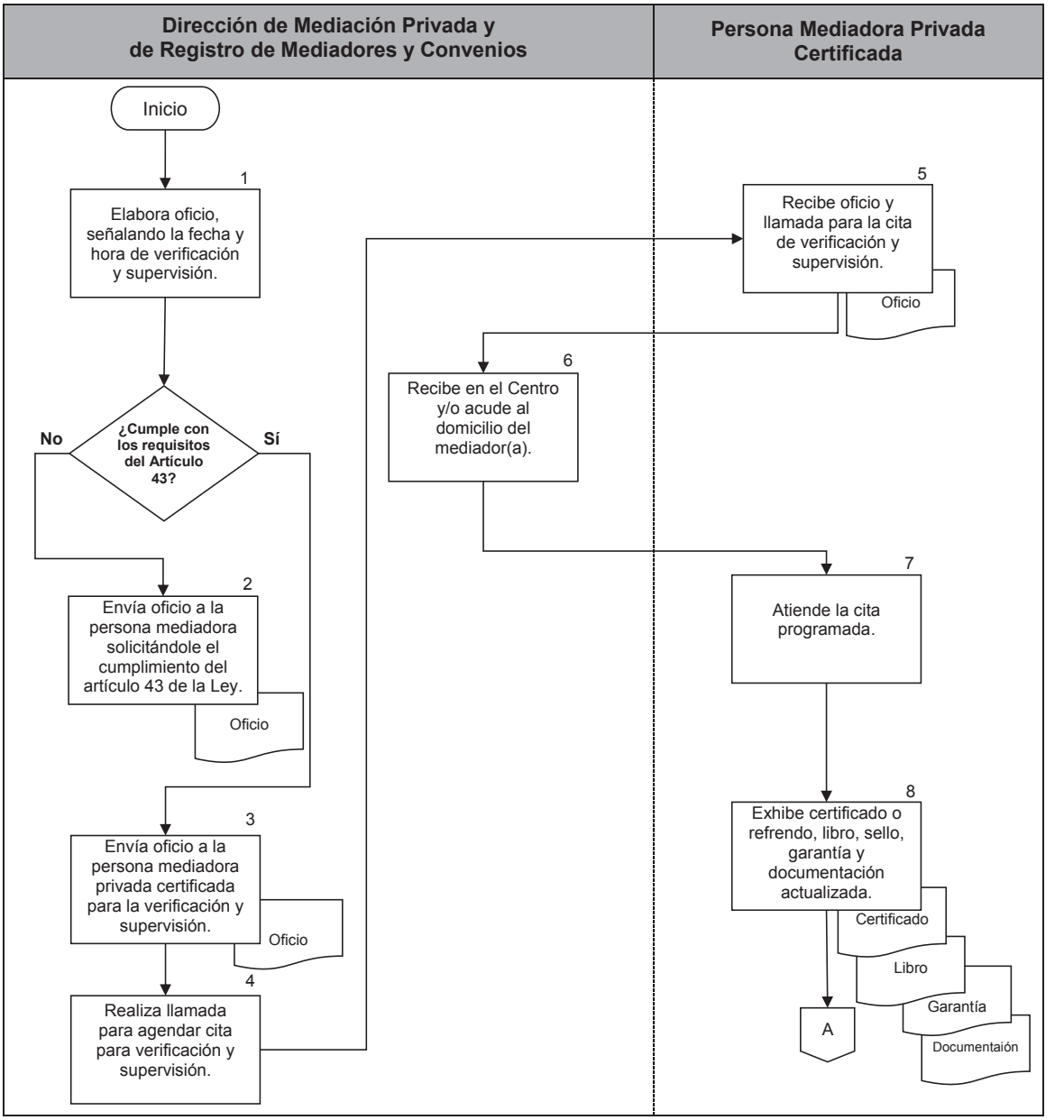
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios	Verifica que el(los) libro(s) esté(n) conforme al artículo 37 y 39 de las Reglas de Mediador Privado.	
13		Verifica la cantidad de convenios, tanto inscritos, pendientes de inscribir, así como los que no concluyeron con firma de convenio; fianza actualizada y vigente; sello, firma y antefirma que estén registrados en el Centro de Justicia Alternativa y en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.	
14		Verifica al azar el contenido de dos o más convenios de mediación.	• Convenios
15		Revisa el(los) libro(s) y archivo que integran las carpetas de convenios.	• Libros • Carpetas convenios
16		Concluye el acta.	• Acta
17		Firma por duplicado el acta.	
18		Entrega a la persona mediadora privada certificada un ejemplar del acta firmada.	
19	Persona Mediadora Privada Certificada	Recibe acta firmada y la guarda.	
20	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios	Archiva acta firmada en el expediente de la persona mediadora privada certificada.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

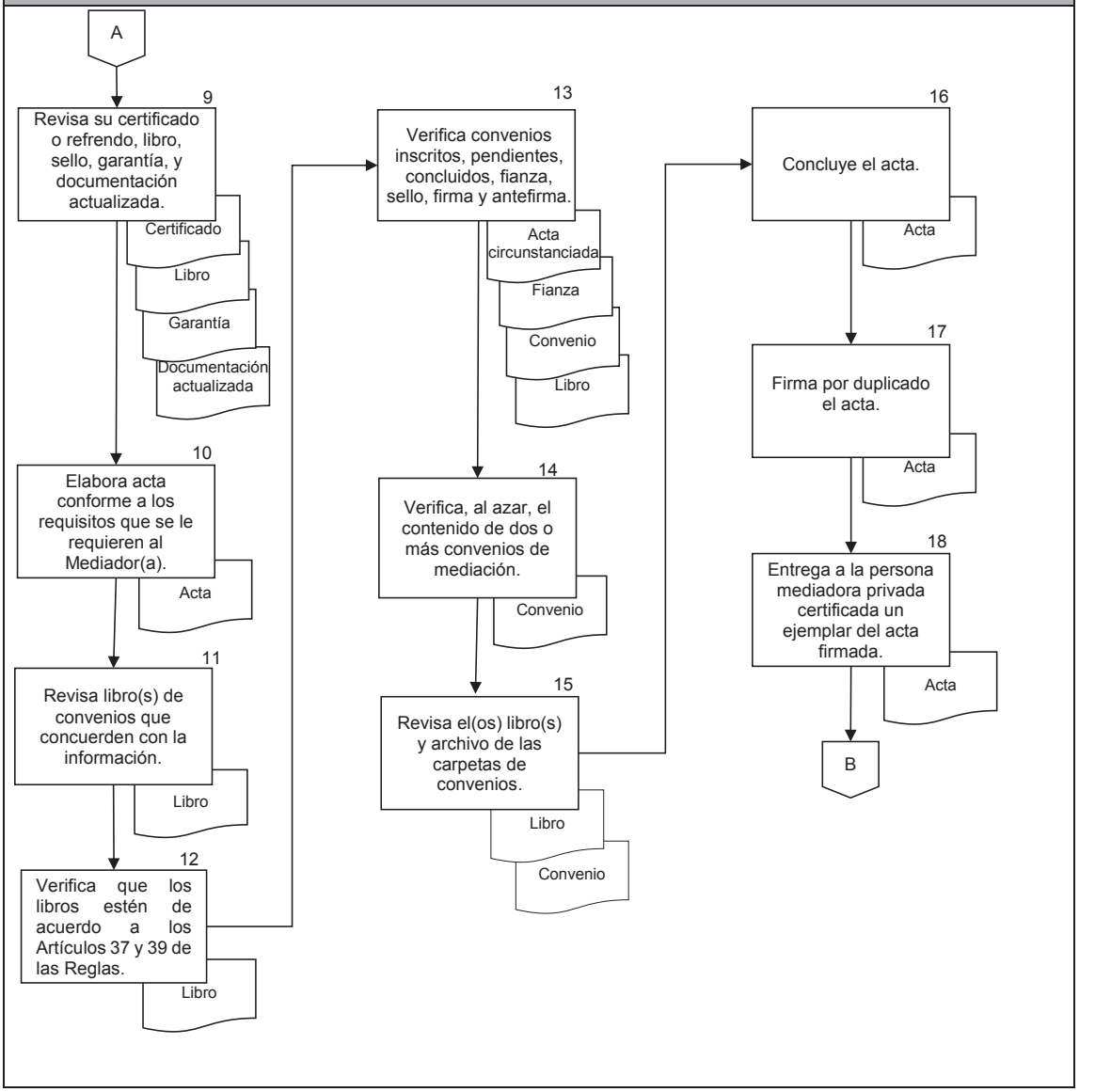
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



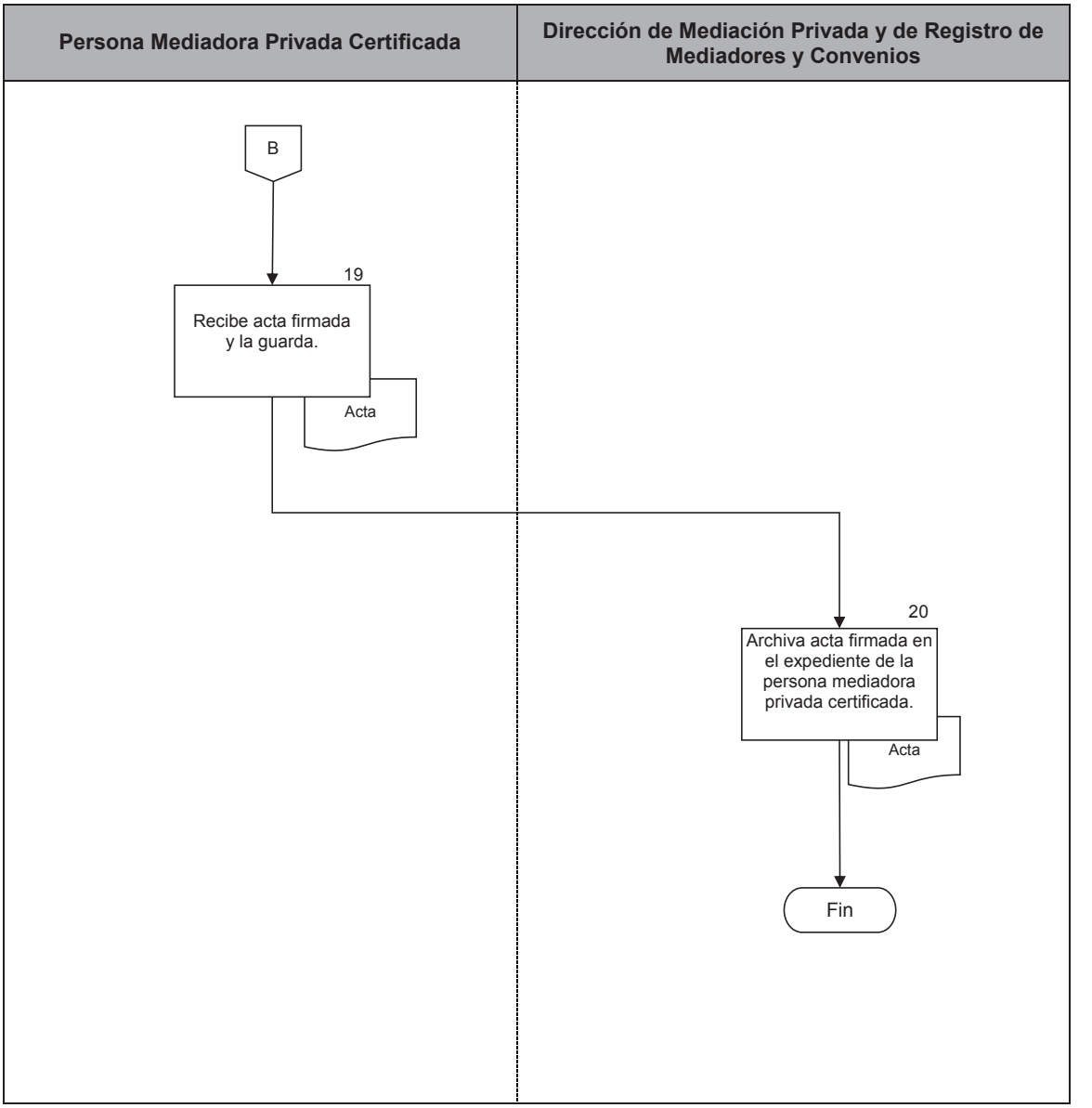
Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: CJA-012	**Atención a las quejas por presuntas infracciones o reportes de visitas de supervisión y monitoreo, interpuestos a la persona mediadora privada.**
Objetivo general:	Atender las quejas interpuestas por los mediados, así como los reportes de visitas de supervisión y monitoreo que realice el Centro, por presuntas infracciones que cometa la persona mediadora privada en el ejercicio de su función.
Políticas y normas de operación:	

1. Los días y horario de atención al público en el Centro de Justicia Alternativa, son de lunes a viernes, de 9:00 a 17:00 horas.

2. Las personas mediadoras privadas se encuentran sometidas al régimen disciplinario y procedimiento previsto en la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal.

3. El Comité Revisor de Evidencias de Evaluación (CREE) conoce de las quejas interpuestas en contra de las personas mediadoras privadas, por las presuntas infracciones cometidas, así como de los reportes de visitas de supervisión y monitoreo que realiza el Centro de Justicia Alternativa, cuando se haya detectado la posible comisión de una infracción.

4. Los servicios son gratuitos.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1 2	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.	Recibe escrito de queja o reporte de supervisión y monitoreo. Turna escrito de queja o reporte de supervisión y monitoreo, mediante memorándum, para atención de la persona titular de la Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	• Memorándum.
3 4 5	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Recibe el escrito de queja o reporte de supervisión y monitoreo, a través de memorándum. Apertura expediente con las constancias turnadas. Elabora oficios de convocatoria correspondientes para las personas integrantes del CREE y gestiona sus entregas, para que en día y hora hábil se constituya en el Centro de Justicia Alternativa y substancie el expediente.	• Expediente. • Oficios.
6	Comité Revisor de las Evidencias de Evaluaciones.	Acude al Centro de Justicia Alternativa, para analizar y valorar el escrito de queja o reporte de supervisión y monitoreo, según corresponda, interpuestos en contra de la persona mediadora privada certificada.	• Escrito de queja o reporte.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Comité Revisor de las Evidencias de Evaluación.	Determina solicitar un informe a la persona mediadora privada certificada, denunciada o reportada, para que lo rinda por escrito, en el que podrá ofrecer pruebas, en términos del primer párrafo del artículo 56 de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia para el Distrito Federal, lo cual se asienta en el acta correspondiente.	• Acta del CREE.
8	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Elabora oficio dirigido a la persona mediadora denunciada o reportada y gestiona su entrega, solicitando un informe por escrito.	• Oficio.
9		Remite a la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa los acuses de los oficios entregados.	• Oficio.
10	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.	Recibe los acuses de los oficios entregados.	
11		Recibe informe escrito de la persona mediadora denunciada o reportada.	• Informe escrito.
12		Turna informe escrito, mediante memorándum, para la atención de la persona titular de la Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	• Informe.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13 14	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Recibe, a través de memorándum, el informe escrito de la persona mediadora denunciada o reportada. Elabora los oficios de convocatoria correspondientes y gestiona sus entregas para hacer del conocimiento de los integrantes del CREE la existencia del informe escrito y, en su caso, las pruebas de la persona mediadora denunciada o reportada, para que se constituyan en el Centro de Justicia Alternativa.	• Informe. • Oficios.
15 16	Comité Revisor de las Evidencias de Evaluación.	Acude al Centro de Justicia Alternativa, para analizar y valorar el informe escrito y, en su caso, las pruebas de la persona mediadora denunciada o reportada. Determina, el día y hora para la audiencia de desahogo y valoración de las pruebas admitidas, a la que citarán a la persona quejosa, a la persona comisionada del Centro, en su caso, y a la persona mediadora denunciada o reportada, asentándolo en el acta correspondiente.	• Informe. • Acta del CREE.
17	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Recibe a las personas integrantes del CREE, para llevar a cabo la Audiencia de Desahogo y Valoración de las Pruebas admitidas, en la sede del Centro de Justicia Alternativa.	

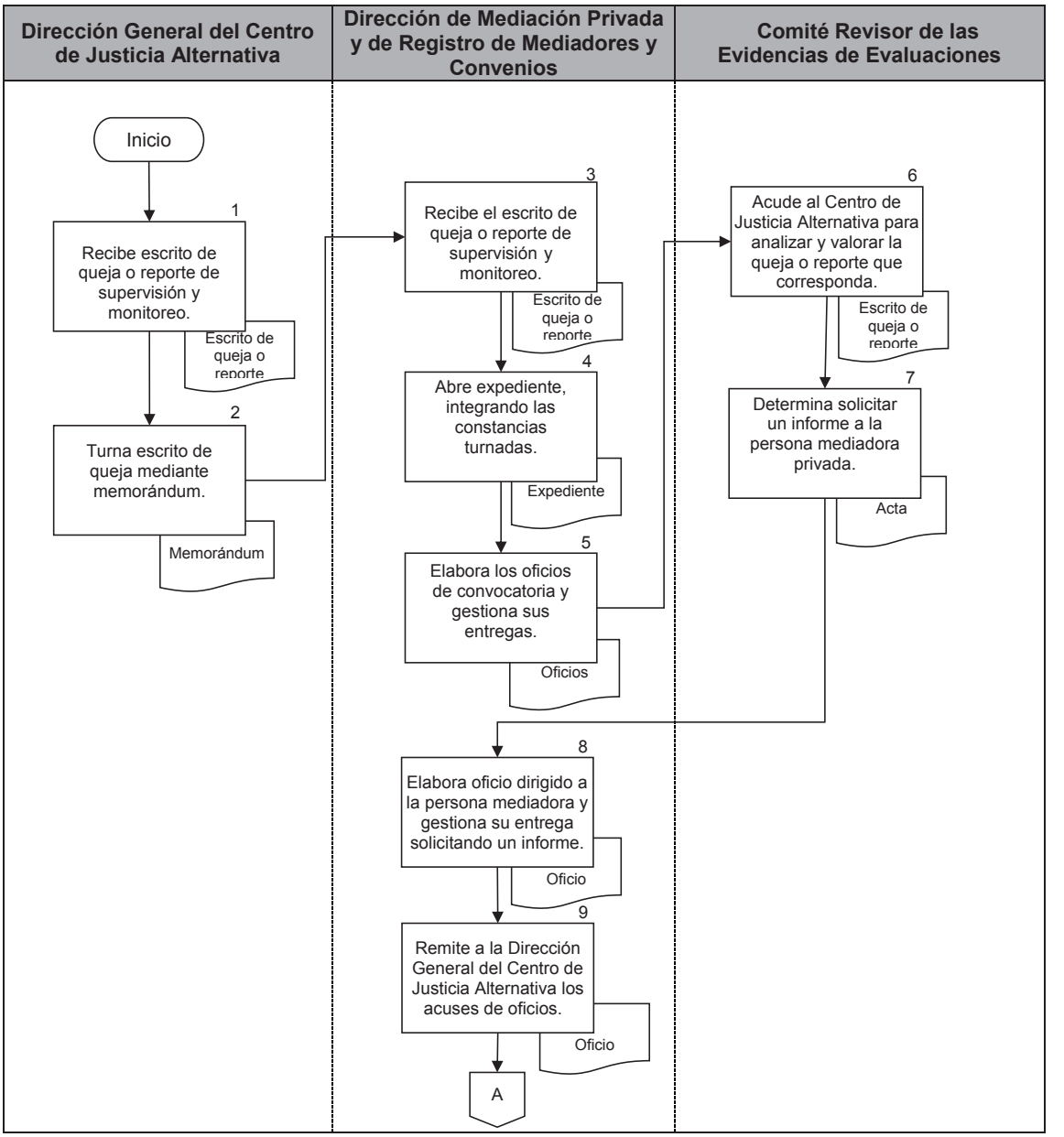
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Comité Revisor de las Evidencias de Evaluación.	Lleva a cabo la Audiencia de Desahogo y Valoración de las Pruebas admitidas, el asunto se discute y vota en la misma sesión y asienta la resolución en el acta respectiva.	• Acta del CREE. • Resolución.
19	Dirección de Mediación Privada y de Registro de Mediadores y Convenios.	Remite a la Dirección General del Centro de Justicia Alternativa el acta y la resolución adoptada por el CREE.	• Acta del CREE. • Resolución del CREE.
20 21	Dirección General del Centro de Justicia Alternativa.	Recibe acta y resolución del CREE. Informa, mediante oficio y copia certificada de las constancias resultantes, la resolución del CREE al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y notifica el contenido de dicha resolución, mediante oficio y copias certificadas de las constancias resultantes a la persona mediadora de que se trate y, en su caso, a la persona quejosa.	 • Oficio. • Copias certificadas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

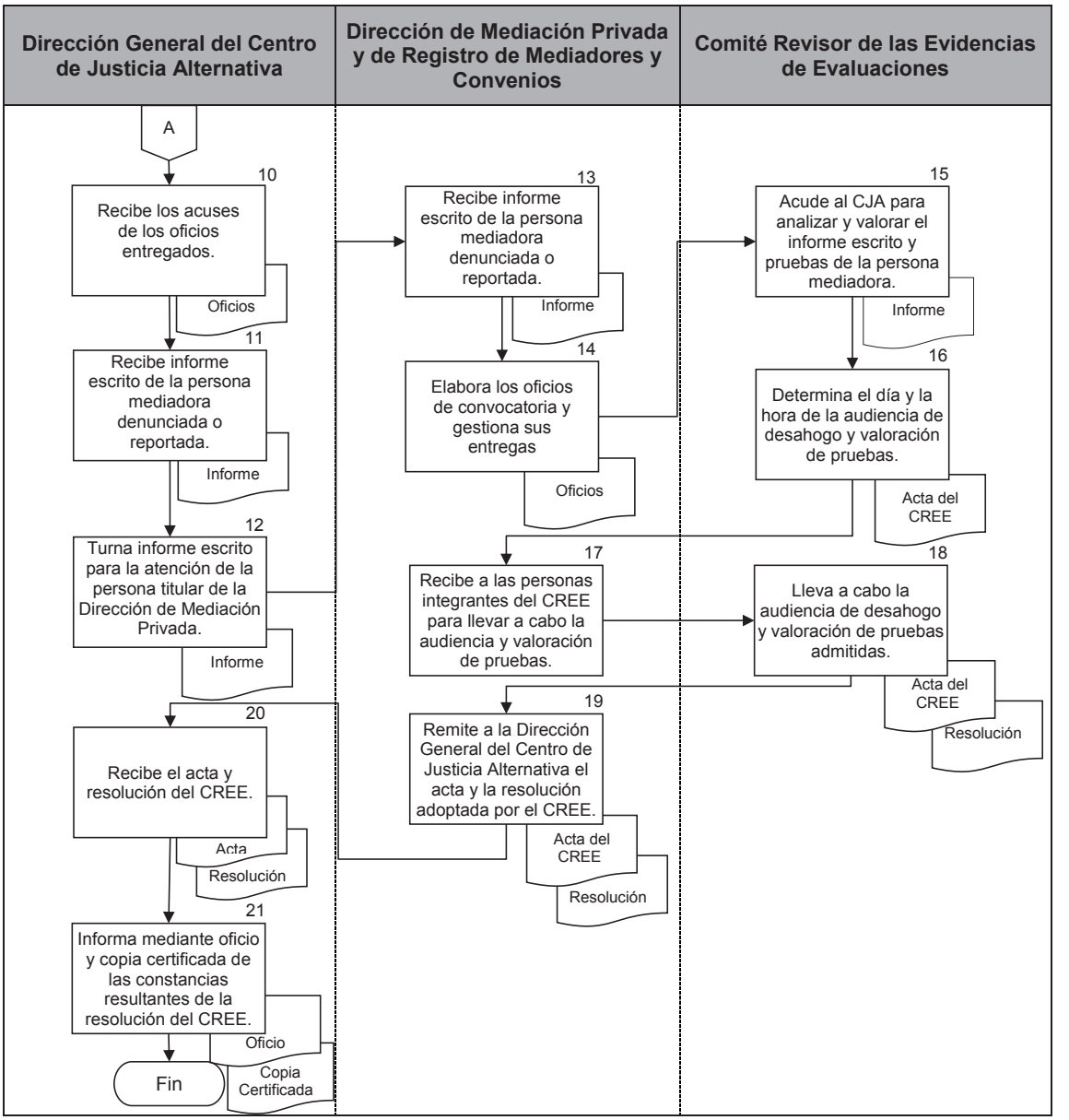
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 8 de junio de 2021.

Elaborado por:

Dra. María Claudia Campuzano Caballero

Directora General del
Centro de Justicia Alternativa

Validado por:

Lic. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados

Oficial Mayor

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Andrés Linares Carranza

Consejero

Susana Bátiz Zavala

Consejera

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera